NOFC 2.6

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Priorat



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ELABORAT	REVISAT	APROVAT
Equip Directiu	***Comissió Qualitat***	***Magda Blasco***
25 Gener 2017	23 Setembre 2022	23 Setembre 2022

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

Control del document

Llistat de les modificacions			
Número Versió	*Data*	*Descripció de la modificació*	*Distribució*
1.0	06/09/2016	Es modifica totalment l'estructura del NOFC afegint i modificant molts dels apartats.	Per mail als caps de departament per fer una revisió acurada punt per punt
1.1	18/01/2017	Es van acordant els canvis fets a començament de curs, només es canvien petits detalls consensuats pel Claustre.	-A la pàgina Web -Al Consell Escolar -En paper a la sala de professors
2.0	04/03/18	▪ Reestructuració de l'índex per tal d'incloure alguns apartats que no hi figuraven com: - Gestió de processos, procediments i responsables - Gestió de protecció de dades - Criteris d'elaboració d'horaris - Responsabilitats en el control documental - Gestió econòmica, administrativa i acadèmica ▪ Modificació de l'organigrama, Protocol de faltes injustificades i de retards... ▪ Més concrecions en la normativa d'esbarjo	-Per mail als caps de departament per revisar les modificacions. -A la pàgina Web del centre un cop aprovat -En paper a la sala de professors
2.1	28/11/18	▪ Modificació d'algunes funcions de la cap i la coordinadora d'FP ▪ Correcció de les hores lectives i no lectives del professorat ▪ Unificació Coordinació noves tecnologies i iEduca ▪ Actualització dates TdRecerca	-Als caps a la reunió setmanal per transmetre-ho a la resta de professorat -A la pàgina Web del centre un cop aprovat
2.2	15/07/2019	Modificació de l'organització de les guàrdies durant el temps d'esbarjo.	-Per mail al caps per revisar les modificacions. -A la pàgina Web del centre un cop aprovat
2.3	03/09/2020	● Modificació de l'organització de les guàrdies durant el temps d'esbarjo. ● Modificació de les normes referents a la utilització de les instal·lacions i altres, per la	-A la pàgina Web del centre un cop aprovat

		introducció de les mesures relatives a la gestió de la pandèmia de la COVID19. ● Modificació de l'horari del professorat. ● Modificació dels òrgans de coordinació per afegir la coordinadora COVID. ● Modificació de l'horari escolar. ● Modificació de les entrades i sortides.	
2.4	01/09/2021	● Modificació de l'organització de les guàrdies de Batxillerat. ● Modificació del marc horari escolar d'ESO i Batxillerat. ● Modificació de les normes referents a la utilització de les instal·lacions i altres, per la introducció de les mesures relatives a la gestió de la pandèmia de la COVID19. ● Modificació del protocol de comunicació d'absències a primera hora. ● Modificació del protocol de comunicació de sancions per faltes greus. ● S'afegeix la normativa d'ús dels ordinadors portàtils dels alumnes i les sancions en cas de deteriorament. ● Modificació de la informació que ha de contenir el 'Quadern del professorat'.	-A la pàgina Web del centre un cop aprovat
2.5	02/11/2021	● Modificació de les actuacions en cas de queixes i reclamacions. ● S'afegeix la normativa d'ús relacionada amb els ordinadors portàtils dels alumnes en el marc de Pla Digital d'Educació.	- A la pàgina Web del centre un cop aprovat. - Als tutors per mail un cop aprovat. - A tots els professors per mail un cop aprovat.
2.6	01/09/2022	● Eliminació de les mesures relatives a la pandèmica de la COVID19: entrades i sortides i normativa de salut.	- A la pàgina Web del centre un cop aprovat.

Per redactar aquest reglament hem optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfemàtica; per tant, l'ús del masculí haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista.

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ *7*

1.1 MARC CONCEPTUAL I NORMATIU **7**

1.2 LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'INS PRIORAT **7**

1.2.1 CONTINGUT I PROPÒSIT 8

1.2.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ I COMPLIMENT 9

1.2.3 ELABORACIÓ, APROVACIÓ, VIGÈNCIA, REVISIONS I PUBLICITAT 10

1.2.4 INTERPRETACIONS, QÜESTIONS NO PREVISTES I FALTA D'ACORD 10

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ *10*

2.1 ORGANIGRAMA DEL CENTRE **11**

2.2.1 MAPA DE PROCESSOS 12

2.2.2 PROCESSOS, PROCEDIMENTS I RESPONSABLES. 13

2.3 ÒRGANS DE GOVERN **14**

2.3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN 15

2.3.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN 21

2.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ **30**

2.4.1 ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS 30

2.4.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS 31

2.5 ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT **37**

2.5.1 ÒRGANS UNIPERSONALS 37

2.5.2 ÒRGANS COL·LEGIATS 39

2.6 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS **40**

2.6.1 ADMINISTRATIUS 40

2.6.2 SUBALTERNS 41

3. CONCRECIONS REFERENTS AL PROFESSORAT *43*

3.1 FUNCIONS DEL PROFESSORAT **43**

3.2 HORARI DEL PROFESSORAT **43**

3.2.1 JORNADA LABORAL 43

3.2.2 CRITERIS D'ELABORACIÓ D'HORARIS 44

3.3 DRETS DELS PROFESSORS **45**

3.4 DEURES DELS PROFESSORS **45**

3.5 ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT **46**

3.6 ORGANITZACIÓ DE GUÀRDIES **47**

3.6.1 GUÀRDIES D'ESO I BATXILLERAT 47

3.6.2 GUÀRDIES DE CICLE 48

3.7 QUADERN DEL PROFESSORAT **48**

3.8 SERVEIS D'ÚS DELS PROFESSORS. **49**

4. CONCRECIONS REFERENTS A L'ALUMNAT I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS *51*

4.1 ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES **51**

4.2 L'ACOLLIDA D'ALUMNES **51**

4.3 HORARI ESCOLAR **52**

4.4 ENTRADES I SORTIDES **53**

4.5 NORMATIVA EN CAS DE CONVOCATÒRIA DE VAGA O MANIFESTACIÓ **54**

4.6 MALALTIES I ACCIDENTS **55**

4.7 SERVEI D'INFERMERIA **56**

4.8 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS **56**

4.8.1 PROTOCOL PER PRIVACIÓ D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT A LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES 58

4.8.2 SORTIDA DE 1R DE BATXILLERAT 59

4.9 NORMES REFERENTS A LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I ALTRES **59**

4.9.1 AULES D'INFORMÀTICA I AULES AMB DOTACIONS INFORMÀTIQUES 59

4.9.2 BIBLIOTECA 60

4.9.3 SALES DE PROFESSORAT 60

4.9.4 TALLERS I LABORATORIS 60

4.9.5 NORMATIVA DINS L'AULA 60

4.9.6 NORMATIVA A L'ESBARJO 61

4.9.7 NORMATIVA ÚS DE LAVABOS 61

4.9.8 NORMATIVA D'ÚS DE TAQUILLES 62

4.9.9 ALTRES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE 62

4.9.10 NORMATIVA D'ÚS DE MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS D'ÚS NO ACADÈMIC 62

4.9.11 NORMATIVA D'ÚS DELS ORDINADORS PORTÀTILS DELS ALUMNES 63

5. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI *67*

5.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA GENERALS **67**

5.1.1 RESPECTE A LES PERSONES 67

5.1.2 RESPECTE A LA CONVIVÈNCIA 67

5.2 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT **68**

5.2.1 DRETS DE L'ALUMNAT 68

5.2.2 DEURES DE L'ALUMNAT 69

5.3 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT **70**

5.3.1 OBJECTIU 70

5.3.2 ALGUNS ASPECTES GENERALS DE LA NORMATIVA VIGENT 70

5.3.3 CONDUCTES I ACTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA: FALTES 72

5.3.4 CONDUCTES I ACTES QUE NO PERJUDIQUEN GREUMENT A LA CONVIVÈNCIA: IRREGULARITATS 75

5.3.5 MESURES DE MEDIACIÓ I MECANISMES CORRECTORS 77

5.3.6 PROTOCOLS SOBRE ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT A CLASSE 79

5.3.7 PROTOCOL AMB ALUMNES AMB UNA FORTA DESMOTIVACIÓ ENVERS UNA DETERMINADA MATÈRIA 82

5.4 PROCEDIMENT PER ENREGISTRAR I INFORMAR LES INCIDÈNCIES **82**

6. COL·LABORACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA *85*

6.1 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT **85**
6.1.1 EQUIPS DE DELEGATS 86
6.1.2 CONSELL DE DELEGATS 87
6.1.3 REUNIONS I ASSOCIACIONS D'ALUMNES 87

6.2 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT **88**
6.2.1 DRETS I DEURES DELS PARES I MARES 88
Drets dels pares i mares 88
Deures dels pares i mares 88
6.2.2 L'ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES 89

7. TREBALL DE RECERCA, EXÀMENS, AVALUACIÓ I PAS DE CURS *89*

7.1 TREBALL DE RECERCA DE BATXILLERAT (TdR) **89**
7.1.1 CONSIDERACIONS GENERALS 89
7.1.2 ORGANITZACIÓ I CALENDARI 89

7.2 EXÀMENS **90**
7.2.1 SESSIONS D'AVALUACIÓ 90
7.2.2 RECUPERACIONS I PROVES EXTRAORDINÀRIES 90

7.3 PAS DE CURS **90**
7.3.1 ESO 90
7.3.2 BATXILLERAT 90

7.4 ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES O RECLAMACIONS **91**
7.4.1 PROTOCOL DE QUEIXES 91
7.4.2 RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS 91
7.4.3 QUEIXES FORMALS 92

8. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA. *95*

8.1 GESTIÓ ECONÒMICA. PRESSUPOST. **95**

8.2 GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA **96**

9. GESTIÓ DE LA PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS *97*

10. DISPOSICIONS DEROGATÒRIA I FINAL *98*

10.1 DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA **98**

10.2 DISPOSICIÓ FINAL **98**

1. INTRODUCCIÓ

1.1 MARC CONCEPTUAL I NORMATIU

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis Organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de L'autonomia de centre, que es desenvolupa en el seu Projecte Educatiu i s'articula, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), per tal de flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, així com per acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

Per això, les normes d'organització i funcionament de centre, que s'han d'elaborar i aprovar, d'acord amb la Llei d'Educació i el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu Projecte Educatiu i que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats.

El marc conceptual i normatiu de referència per a l'elaboració i aprovació de les Nomes d'Organització i Funcionament de Centre és el següent:

1. Llei Orgànica 8/2013, de 3 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa –LOMCE.
2. Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal 15/1999, de 13 de desembre.
3. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)
4. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DAC).

5. Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència enels centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
6. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
7. Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
8. Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú.
9. Resolucions anuals per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs acadèmic.

1.2 LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'INS PRIORAT

1.2.1 CONTINGUT I PROPÒSIT

L'Institut Priorat és un centre docent públic, depenent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, en el qual s'imparteixen els ensenyaments oficials d'ESO, batxillerat i formació professional específica de grau mitjà i de grau superior.

Els *documents estratègics* de centre que orienten l'acció docent, de la qual s'ha de rendir comptes al consell escolar del centre i a l'Administració Educativa, són les eines bàsiques per a aconseguir els objectius de l'Institut: claus per aconseguir un funcionament correcte del centre com són:

- **Projecte Educatiu de Centre (PEC):**

El Projecte Educatiu de Centre recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que els/les alumnes assoleixin les competències que li permetin ser ciutadans preparats per a desenvolupar la seva vida personal, professional social, amb el màxim aprofitament educatiu.

Per això, ha de contribuir a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa: alumnes, pares i mares, professors/es, personal d'administració i serveis, empreses, així com la relació entre el centre i l'entorn.

I s'ha de definir i/o actualitzar regularment considerant les característiques canviants dels diferents contextos: social, econòmic, cultural, productiu..., i preveure les seves necessitats i les necessitats i expectatives dels alumnes.

La presentació, revisió i actualització del PEC correspon al claustre de professors, a iniciativa del director, i amb la participació de tota la comunitat educativa, que és qui l'aprova a través del consell escolar del centre.

- **Projecte de Direcció (PdD)**:

El Projecte Educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat, i el Projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del Projecte Educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si s'escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del Projecte Educatiu.

El Projecte de direcció es concreta, cada curs acadèmic, mitjançant les programacions generals anuals (PGA), els plans estratègics i els acords de corresponsabilitat, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte, i s'avalua a la Memòria Anual que l'equip directiu presenta a la Inspecció Educativa.

- **Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC):**

Les Normes d'organització i funcionament de l'Institut Priorat estan emmarcades dintre d'un procés de qualitat que té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional a l'Institut, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Aquestes Normes recullen els aspectes relatius a:

1. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre (d'acord amb l'organigrama establert), i la concreció de les previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica (grups, equips docents, atenció als alumnes, docència, tutoria i recursos), el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del Projecte Educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.
2. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

3. Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
4. Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
5. L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què poden incórrer els/les alumnes quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta dels/de les alumnes.
    a. Les conductes contràries a la convivència.
    b. L'establiment de mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a la convivència.
    c. Les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta.
    d. El procediment per informar a les famílies i, si és possible i escau, establir amb aquestes, pautes compartides d'actuació.
    e. En quines situacions les mesures correctores per conductes contràries a la convivència s'han d'aplicar, directament, pel professorat i en quins casos correspon als òrgans unipersonals de govern
    f. La determinació que, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe i en exercici del dret de reunió, no tinguin la consideració de falta, si han estat prèviament comunicades a la direcció i es disposi de la corresponent autorització dels pares.
6. La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb la normativa vigent.

El propòsit que persegueixen les NOFC és el de proporcionar un marc de regulació més precís de les relacions internes del centre, adaptades a les necessitats pròpies del nostre institut, per garantir la convivència dins d'un marc d'entesa i de funcionament eficaç i eficient, d'acord amb la normativa legal vigent.

1.2.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ I COMPLIMENT

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Institut Priorat són:

1. D'aplicació preferent, llevat que existeixi contradicció amb la normativa vigent, de superior rang o observança.

2. D'obligat compliment, com a corresponsables en la seva correcta execució, per a tots/es els/les alumnes com a usuaris/àries del sistema educatiu, per a les famílies dels/de les alumnes, així com per a les empreses, entitats, institucions o organismes col·laboradors, visitants, usuaris/àries en general i treballadors/es d'empreses que presten serveis i/o béns, per al personal que treballa a l'Institut (professors/es, personal d'administració i serveis, i d'altres), així com per extensió a tothom que hi té alguna relació i que la desenvolupa en el seu recinte i, per extensió, per als membres de la comunitat educativa quan es desenvolupin, fora del recinte escolar, activitats promogudes, d'alguna o altra manera, per l'Institut, incloses les de mobilitat internacional.

1.2.3 ELABORACIÓ, APROVACIÓ, VIGÈNCIA, REVISIONS I PUBLICITAT

Les Normes d'Organització i Funcionament es caracteritzen per ser participatives, flexibles i revisables, ja que volen regular la realitat, ha d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui. El director del centre públic impulsa l'*elaboració* de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova i vetlla perquè s'apliquen.

El professorat pot fer les seves propostes de modificació al seu Cap de departament, qui posteriorment a la reunió de Caps transmetrà aquests criteris i propostes a l'equip directiu per a la possible adequació d'aquest document. Abans que sigui aprovat pel director, s'ha de fer una consulta prèvia preceptiva al Consell Escolar i ha de tenir el vist-i-plau de la Comissió de Qualitat.

La *vigència de les Normes*, una vegada aprovades, serà immediata i permanent fins que es produeixin les revisions i/o modificacions posteriors, que seran aprovades de nou pel claustre del centre, amb majoria absoluta dels presents en la sessió, a proposta de la direcció.

Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Institut Priorat es *publicitaran*, a partir de la seva entrada en vigor, que serà a l'endemà de la seva aprovació, en la pàgina web de l'institut, perquè tota la comunitat educativa les conegui i les pugui consultar. A més, un exemplar de les NOFC es dipositarà a la sala de professor del centre per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

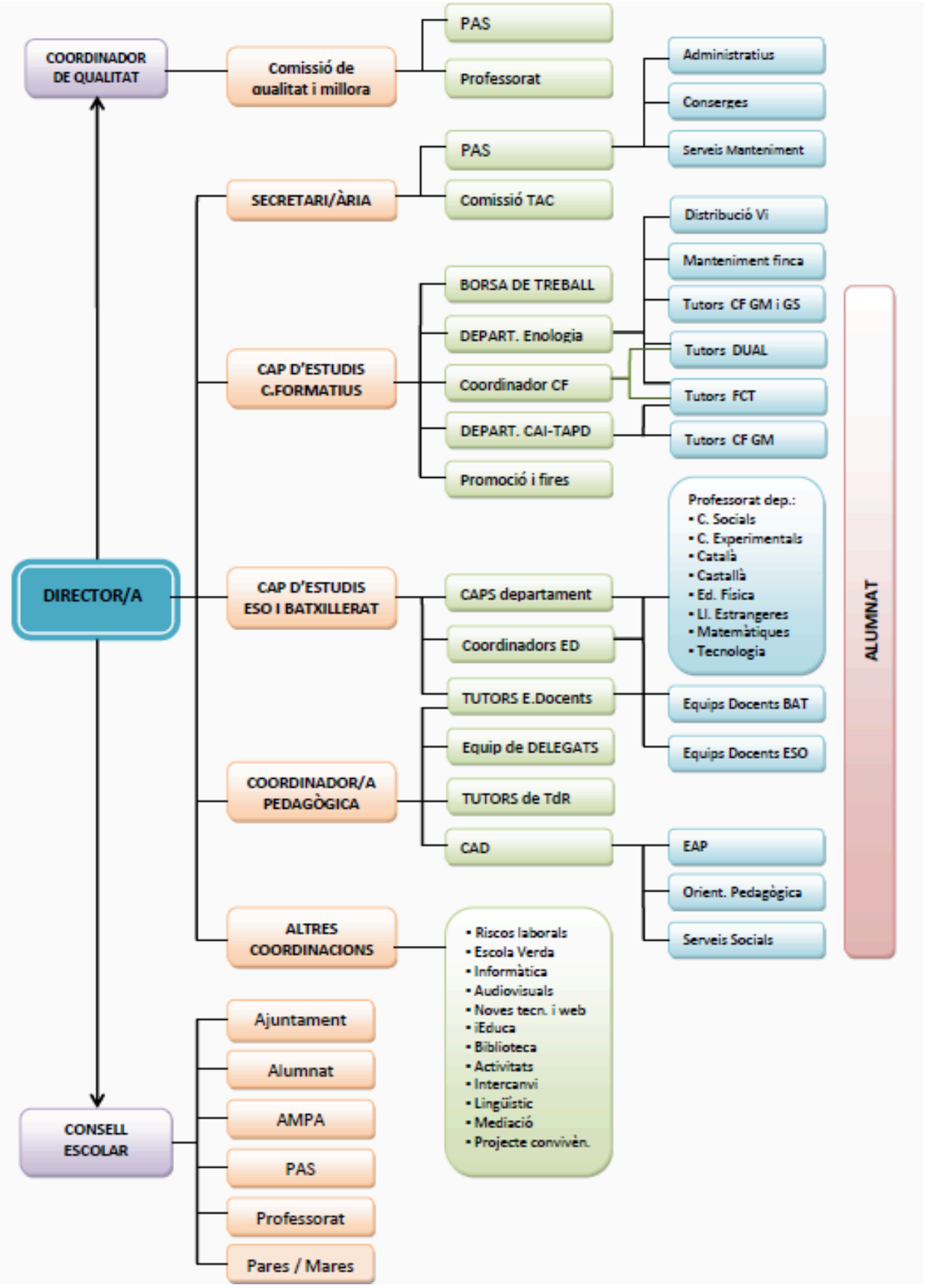
1.2.4 INTERPRETACIONS, QÜESTIONS NO PREVISTES I FALTA D'ACORD

En totes aquelles qüestions que puguin portar a interpretacions diferents, així com en les qüestions no previstes i/o quan es doni falta d'acord en qualsevol aspecte relacionat amb l'aplicació de les Normes aprovades pel claustre, la *direcció del centre*, en l'àmbit

de les seves competències, en prendrà, provisionalment, les resolucions pertinents atenent a la normativa vigent per assegurar el correcte funcionament del centre i la correcta prestació del servei. Posteriorment, si s'escau, s'incorporarà en la següent versió de les Normes amb la prèvia comunicació al Consell Escolar i acceptació del claustre.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

2.1 ORGANIGRAMA DEL CENTRE

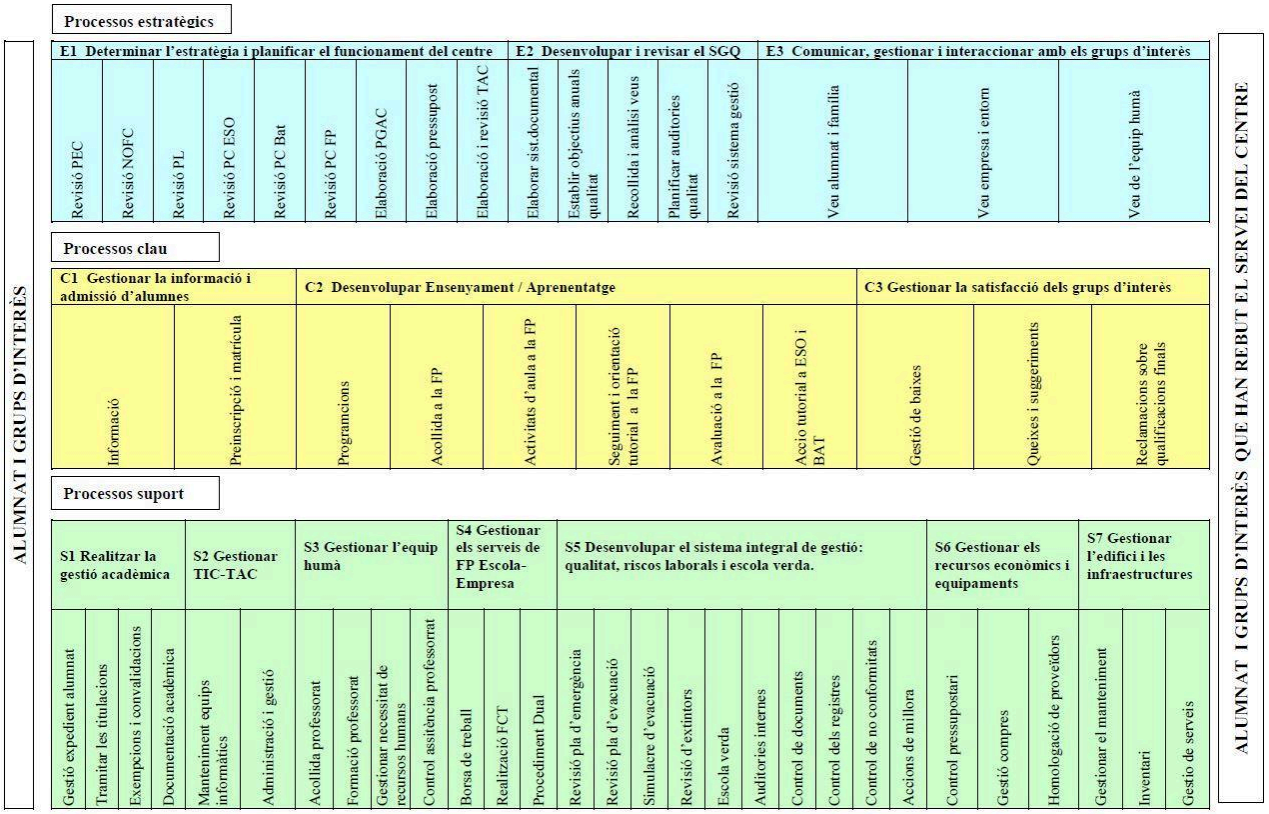

COORDINADOR DE QUALITAT
Comissió de qualitat i millora
PAS
Professorat
Administratius
Conserges
Serveis Manteniment
SECRETARI/ÀRIA
PAS
Comissió TAC
CAP D'ESTUDIS C.FORMATIUS
BORSA DE TREBALL
DEPART. Enologia
Coordinador CF
DEPART. CAI-TAPD
Promoció i fires
Distribució Vi
Manteniment finca
Tutors CF GM i GS
Tutors DUAL
Tutors FCT
Tutors CF GM
DIRECTOR/A
CAP D'ESTUDIS ESO I BATXILLERAT
CAPS departament
Coordinadors ED
TUTORS E.Docents
Professorat dep.:
• C. Socials
• C. Experimentals
• Català
• Castellà
• Ed. Física
• Ll. Estrangeres
• Matemàtiques
• Tecnologia
Equips Docents BAT
Equips Docents ESO
COORDINADOR/A PEDAGÒGICA
Equip de DELEGATS
TUTORS de TdR
CAD
EAP
Orient. Pedagògica
Serveis Socials
ALTRES COORDINACIONS
• Riscos laborals
• Escola Verda
• Informàtica
• Audiovisuals
• Noves tecn. i web
• iEduca
• Biblioteca
• Activitats
• Intercanvi
• Lingüístic
• Mediació
• Projecte convivèn.
ALUMNAT
CONSELL ESCOLAR
Ajuntament
Alumnat
AMPA
PAS
Professorat
Pares / Mares

2.2 SISTEMA DE GESTIÓ PER PROCESSOS I PROCEDIMENTS

2.2.1 MAPA DE PROCESSOS

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Institut Priorat estableixen que el centre, com a organització educativa que presta un servei públic a Catalunya, ho fa mitjançant un sistema de gestió per processos, que abasten tots els aspectes necessaris per a la correcta gestió basada en la qualitat i millora contínua en el funcionament del centre, que han estat definits d'acord amb els principis clau del Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de Direcció i les línies estratègiques establertes.

D'acord amb això, i tal com preveu la Norma ISO 9001:2015, l'Institut ha dissenyat i ha establert el següent Mapa de processos:



El mapa de processos, que fonamenta l'arquitectura de processos, determina l'abast del *Sistema de Gestió de Qualitat* (SGQ) de l'Institut.

Les interrelacions existents entre els diferents processos (estratègics, clau i suport) es troben especificades en les fitxes de cadascun dels processos del Sistema.

Els procediments associats a aquests processos es troben especificats en el corresponent document procedimental.

Tots ells, les fitxes de procés i els procediments associats es poden trobar per la seva verificació i/o ús directe a la plataforma iEduca.

2.2.2 PROCESSOS, PROCEDIMENTS I RESPONSABLES.

El llistat dels processos, procediments i responsables s'especifica a continuació:

PROCESSOS	PROCEDIMENTS	RESPONSABLE
E1 Determinar l'estratègia i planificar el funcionament del centre	PG1_1 Revisió del PEC (Projecte educatiu del centre)	Director/a
	PG1_2 Revisió de les NOFC (Normes d'organització i funcionament del centre)	
	PG1_3 Revisió del projecte lingüístic	
	PG1_4 Revisió projecte curricular de l'ESO	
	PG1_5 Revisió projecte curricular del batxillerat	
	PG1_6 Revisió projecte curricular de la FP	
	PG1_8 Elaboració i revisió del PGAC (Programació general anual de centre)	
	PG1_9 Elaboració i revisió del pressupost	
	PG1_10 Elaboració i revisió TAC	
E2 Desenvolupar i revisar el SGQ	PG2_2Elaborar el sistema documental.	Coordinador/a de Qualitat
	PG2_4Establir els objectius anuals de la qualitat	
	PG2_5Planificar la recollida i anàlisi de les veus	
	PG2_6Planificar les auditories i altres activitats de la comissió de qualitat	
	PG2_8Revisió del sistema de gestió de la qualitat	
E3 Comunicar, gestionar i interaccionar amb els grups d'interès	PG3_1Gestió de la veu de l'alumnat i les famílies	Director/a
	PG3_2Gestió de la veu de l'empresa i l'entorn	
	PG3_3Gestió de la veu de l'equip humà	
C1 Gestionar la informació i admissió d'alumnes	PG4_1Informació	Secretari/a
	PG4_2Preinscripció i matrícula	

C2 Desenvolupar Ensenyament / Aprenentatge	PG5_1 Programacions	Coordinadora pedagògica i Cap d'estudis de F.P
	PG5_3 Acollida a la FP	
	PG5_4 Seguiment i orientació tutorial a la FP	
	PG5_5 Activitats d'aula a la FP	
	PG5_6 Avaluació a la FP	
	PG5_7 Acció tutorial a ESO i Bat	
	PCD5_8 Procediment Dual	
C3 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès	PG6_1 Gestió de baixes	Coordinador/a de Qualitat
	PG6_2 Gestió de queixes i suggeriments	
	PG6_3 Gestió de reclamacions sobre qualificacions finals	
S2 Gestionar TIC-TAC	PG8_1 Manteniment dels equips informàtics	Coordinador/a d'informàtica
	PG8_2 Administració i gestió dels sistemes d'informació	
S3 Gestionar l'equip humà	PG9_1 Acollida al professorat	Cap d'estudis
	PG9_2 Formació professorat	
	PG9_3 Gestionar necessitat de recursos humans	
	PG9_5 Control assistència professorat	
S1 Realitzar la gestió acadèmica	PG10_2 Gestionar l'expedient de l'alumnat	Secretari/a
	PG10_3 Tramitar les titulacions	
	PG10_4 Resoldre exempcions i convalidacions	
	PG10_6 Arxivar documentació acadèmica	
S6 Gestionar els recursos econòmics i equipaments	PG7_1 Control pressupostari i comptabilitat	Secretari/a
	PG11_1 Gestió de les compres	
	PG11_2 Homologació de proveïdors	
S7 Gestionar l'edifici i les infraestructures	PG11_4 Gestionar el manteniment	Secretari/a
	PG11_5 Inventari	
	PG15_1 Gestió dels serveis	
S4 Gestionar els serveis de FP Escola-Empresa	PG12_1 Borsa de treball	Cap d'estudis de F.P
	PCD 5_8 Procediment Dual	
	PG5_2 Realització FCT	
S5 Desenvolupar el sistema integral de gestió:	PG13_1 Revisió del pla d'emergència	Coordinador/a de Qualitat
	PG13_2 Revisió del pla d'evacuació	
	PG13_3 Simulacre d'evacuació	

qualitat, riscos laborals i escola verda.	PG13_4 Revisió d'extintors	
	PG14_1 Escola verda	
	PG16_1 Auditories internes	
	PG16_2 Control de documents	
	PG16_3 Control dels registres	
	PG16_4 Control d'incidències,no conformitats, observacions i oportunitats de millora	
	PG16_5 Control de les accions de millora, preventives i correctives	

La direcció del centre lidera el *Sistema de Gestió de Qualitat* (SGQ), el revisa, desenvolupa i millora contínuament d'acord amb les estratègies i objectius del centre. Es determinen, consideren els riscos que poden afectar a l'organització i es proposen accions.

La direcció del centre ha definit i revisat les funcions i responsabilitats del personal per assegurar el desenvolupament del SGQ.

El centre determina i proporciona els recursos personals necessaris per a l'aplicació efectiva del seu SGQ i per l'operativa i control dels processos (establiment i aprovació d'horaris).

2.3 ÒRGANS DE GOVERN

2.3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: la directora, la cap d'estudis, el secretari, la coordinadora pedagògic i la cap d'estudis d'FP.

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre. L'equip directiu assessorarà la directora en matèries de la seva competència, elaborarà la Programació general anual de centre, el Projecte educatiu, les NOFC i la Memòria anual de l'Institut.

L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reuneix periòdicament i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern són:

▪ DIRECTOR

Les competències del director venen establertes per l'article 142 de la LEC, l'article 132 de la LOE i en Capítol 2 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció del centres educatius. El director podrà delegar algunes de les seves competències puntualment o de manera permanent en altres membres de l'equip directiu.

Segons la LEC, article 142:

- El director del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre i exerceix la direcció pedagògica . És cap de tot el personal.
- El director té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director les funcions de representació següents:

A. Representar al centre
B. Exercir la representació de l'administració educativa en el centre
C. Presidir el consell escolar, el claustre i els actes acadèmics del centre.
D. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.

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

A. Formular la proposta inicial de projecte educatiu (PEC) i les modificacions i adaptacions corresponents.
B. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció de currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir el seu compliment.
C. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu (CEE), del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió i d'altres plantejaments educatius del projecte educatiu de centre recollits en el projecte de direcció.
D. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
E. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
F. Proposar d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
G. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a que fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

H. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual (PGA).

I. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu

J. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions de l personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació si es cau de la pràctica docent a l'aula.

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

A. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu (CEE)

B. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents (NOFC)

C. Assegurar la participació del consell escolar (CE)

D. Establir canals de relació amb les associacions de pares i mares i si es cau d'alumnes.

E. Aconseguir l'acreditació per a la participació en el Projecte de mobilitat internacional dins del marc d'actuació corresponent.

F. Definir l'estratègia d'internacionalització, per decidir els beneficis que es persegueixen i, en funció dels beneficis, prendre decisions segons els estudis impartits al centre.

G. Identificar els marcs d'actuació (Erasmus+, programes transfronterers, programes transnacionals, etc.).

H. Supervisar i donar el vist i plau de les activitats relacionades amb els programes anteriors.

I. Validar el tancament del procés.

Corresponen al director les funcions següents *relatives a l'organització i gestió del centre:*

A. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació

B. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

C. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

D. Visar les certificacions.

E. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari del centre.

F. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

G. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com l´ òrgan de contractació.

H. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions la qual cosa comporta si es cau l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre càrrec.
El director té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions ,llevat que es provi el contrari. El director, en l'exercici de les seves funcions és autoritat competent per a defensar línters superior de l'infant.

- **CAP D'ESTUDIS D'ESO I BATXILLERAT**

El cap d'estudis és nomenat pel director per un període no superior al del mandat de la direcció entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents del centre, i la seva organització sota el comandament del director de l'Institut.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

A. Coordinar les activitats escolars reglades.

B. Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.

C. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.

D. Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a l'ESO i del batxillerat. Controlar l'assistència del personal docent del centre i, en cas d'absències de professorat, vetllar perquè quedi degudament coberta la docència a tot l'alumnat.

E. Controlar l'assistència de l'alumnat i vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per a desenvolupar la docència.

F. Substituir el director en cas d'absència.

G. Gestionar el seguiment trimestral i final dels resultats de les diferents matèries.

H. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació d'ESO i Batxillerat. La presidència d'algunes juntes d'avaluació pot ser delegada en altres membres de l'equip directiu.

I. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

▪ CAP D'ESTUDIS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL (FP)

Correspon al cap d'estudis d'FP la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents d'FP del centre, l'organització així com, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives d'FP que es desenvolupen, sota la dependència del director.

Totes aquelles atribucions que, amb caràcter general, corresponen al cap d'estudis i al coordinador pedagògic, en la part corresponent a cicles formatius correspondran al cap d'estudis d'FP que treballarà de manera coordinada amb ells.

Correspon al cap d'estudis d'FP les següents funcions:

A. Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte curricular d'FP del centre i participar en la creació i revisió dels documents del centre (PAT, PCC, RRI ..).

B. Revisar les programacions i el seu seguiment en les juntes d'avaluació i final de les diferents matèries d'FP.

C. Organitzar i gestionar una borsa de treball per l'alumnat d'FP del centre i fer un seguiment de la seva inserció laboral.

D. Coordinar les relacions amb el Departament d'Ensenyament, entitats públiques d'àmbit comarcal (Ajuntament, Consell Comarcal ...), empreses, cooperatives, associacions empresarials, etc per temes relacionats amb la FP i elaborar la documentació que d'aquestes relacions se'n derivi (convenis, actes de reunions de seguiment, etc).

E. Quant a la FP, elaborar l'horari i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i col·laborar amb la cap d'estudis d'ESO i Batxillerat en l'elaboració dels horaris del centre.

F. Dirigir l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria en matèria de formació professional, inclosa la formació en centres de treball.

G. Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.

H. Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments professionals, de manera coordinada amb la cap d'estudis.

I. Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i de formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.

J. Coordinar i presidir les juntes d'avaluació dels cicles formatius i revisar les actes corresponents.

K. Convocar i presidir les reunions de coordinació que realitzi el professorat de cicles formatius.

L. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'Institut, d'acord amb la planificació, les criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.

M. Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, del Departament d'Ensenyament i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-les.

N. Elaborar, juntament amb el coordinador d'FP el Pla d'Internacionalització del Centre i els documents relacionats que es faran públics.

O. Establir el procediment de selecció de participants en les accions d'internacionalització en funció dels criteris de marc d'actuació corresponent i del promotor. En qualsevol cas, haurà de ser públic, transparent i equitatiu.

P. Garantir l'execució dels processos de reconeixement de les unitats de resultats d'aprenentatge assolides en el marc d'accions de mobilitat, en el cas de mobilitat d'estudis per als alumnes, aplicant la normativa corresponent (Resolució ENS/1138/2014, de 19 de maig).

Q. Garantir l'execució dels processos de reconeixement de la formació adquirida o impartida, en el cas del professorat, a través de la documentació corresponent (Europass, etc.).

R. Garantir l'adaptació de les activitats pedagògiques a l'acció internacional en concret a dur a terme, prenent les mesures oportunes en cada cas.

S. Organitzar i cooperar amb l'equip directiu per la promoció i difusió de l'oferta educativa d'FP.

T. Totes aquelles funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

U. Substituir al director en cas en cas d'absència d'aquest i del cap d'estudis d'ESO i Batxillerat.

▪ COORDINADOR PEDAGÒGIC

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

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

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

B. Coordinar les accions formatives al llarg de les diferents etapes dels ensenyaments impartits a l'Institut.

C. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

D. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.

E. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del Claustre en els grups de treball.

F. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.

G. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cursos, cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

H. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'Institut, juntament amb els caps de departament.

I. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat.

J. Mantenir els contactes amb els Serveis Socials quan s'escaigui.

K. Revisar les programacions i fer-les públiques a la pàgina web del centre.

L. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

M. Substituir al director en cas d'absència d'aquest i dels caps d'estudi d'ESO i FP.

- **SECRETARI**

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

Són *funcions específiques* del secretari:

A. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

B. Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

C. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del director.

D. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

E. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

F. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

G. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

H. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

I. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

J. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

K. Vetllar perquè s'executi el traspàs de la subvenció als participants del Projecte d'internacionalització de centre segons el model de gestió del marc d'actuació i/o el promotor del projecte, si escau.
L. Coordinar-se amb el coordinador d'FP del centre per a qualsevol acció relacionada amb el pressupost, la justificació econòmica i els pagaments dels projectes d'internacionalització.
M. Custodiar la documentació associada a les accions internacionals durant els terminis marcats en el marc d'actuació corresponent. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
N. Substituir al director en cas d'absència d'aquest, els caps d'estudis i el coordinador pedagògic

2.3.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans de participació dels instituts d'educació secundària el Consell Escolar del centre i el Claustre de Professors.

2.3.2.1 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del centre és el màxim òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Hi són representats l'equip directiu, el professorat, les mares i els pares d'alumnes, l'alumnat, l'Ajuntament, l'AMPA, i el personal d'administració i serveis.

- **COMPOSICIÓ**

La composició del Consell Escolar ve regulada per l'article 45 del decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius

El Consell Escolar està format per les següents persones:

- El director, que n'és el president.
- El cap d'estudis
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- Set professors elegits pel Claustre de professors
- Quatre alumnes i quatre pares elegits pels sectors respectius.
- Un representant designat per AMPA
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS)
- El secretari del centre que actua com a secretari, amb veu i sense vot

Total de membres: 20 persones amb veu i vot, a més del Secretari amb veu i sense vot.

- **COMPETÈNCIES**

Les competències del Consell Escolar són les que assigna la Llei d'Educació de Catalunya en el seu article 148.3

A. Donar suport al Projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
B. Donar suport a la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. (majoria simple)
C. Donar suport a les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.(majoria simple)
D. Donar suport a les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents. (majoria simple)
E. Donar suport a la carta de compromís educatiu.
F. Donar suport al pressupost del centre i el rendiment de comptes.
G. Participar en el procediment de selecció del director (però no pot ser un professor).
H. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
I. Donar suport a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
J. Participar en els anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
K. Donar suport als criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
L. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Correspon al director o directora del centre la competència d'aprovar els acords presos pel consell escolar.

- **FUNCIONAMENT**

El Consell Escolar el convoca el director - que n'és el president - amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

Les convocatòries i les actes del Consell Escolar s'enviaran per correu electrònic.

L'ordre del dia el fixarà el seu president. No obstant això els membres del consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia, l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i els documents relacionats arribin als membres del consell 48 hores abans de la reunió.

Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens encara que el director té potestat per aprovar. Si alguna mesura s'aprova al Consell sense haver arribat a un consens a l'acta s'ha d'especificar i justificar el perquè d'aquesta decisió.

Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

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

Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant això tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel Secretari, amb el vist-i-plau del director, d'acords concrets que constin a l'acta.

- **RENOVACIÓ**

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys i es renovaran cada dos anys per meitats.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Vacants: En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del consell es farà de la següent manera:

En el sector de professors, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del Claustre.

En el sector PAS ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació. Si no hi ha cap més persona, es convocaran eleccions per a cobrir la vacant.

En el sector de l'alumnat i de pares i mares, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació. Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació parcial.

- **NORMES DEL PROCÈS ELECTORAL**

1 Candidatures

1.1 Poden presentar-se com candidats les persones següents:

A. Sector de representants del professorat: totes les persones membres del Claustre.

B. Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.

C. Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i no ha estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes.

D. Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

1.2 Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del Consell Escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

1.3 Si el nombre de persones candidates a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el Consell Escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, serà exclosa de la llista i el lloc serà ocupat per la següent persona en nombre de vots.

1.4 Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

2 Cens electoral

2.1 Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

A. Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el Claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

B. Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals, els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

C. Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

D. Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local en el cas de les escoles i de les escoles d'educació especial, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

2.2 El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels censos electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígits xifrats.

Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels censos electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

3 Meses electorals

3.1 Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats

de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

3.2 La composició de les meses electorals és la següent:

A. Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor amb més antiguitat al centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua de secretari de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor de major o menor edat, respectivament.

B. Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. Entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.

C. Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumne del curs superior actuarà de secretari i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.

D. Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

<u>4 Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors del Consell Escolar</u>

4.1 Sector de representants del professorat:

A. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del Claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.

B. Cada professor pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el Consell Escolar.

4.2 Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

A. Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

B. Cada elector pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el Consell Escolar.

Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, cas en el qual només aquest té dret de vot.

4.3 Sector de representants de l'alumnat:

A. Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.

B. Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el Consell Escolar.

4.4 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat.

4.5 El director determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, atenent la possibilitat horària dels electors, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

4.6 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

4.7 Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

4.8 Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el Consell Escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió, el secretari o secretària del Consell Escolar n'estén l'acta.

4.9 En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del Consell Escolar, s'han de constituir les comissions en les normes d'organització i funcionament del centre.

Es constituirà una comissió Permanent i de Convivència, una comissió Econòmica, i una comissió de control del Menjador. Aquest Reglament determina que, sempre que sigui possible, es tractaran tots els temes en el Consell Escolar ja que el poder decisori d'aquestes comissions és limitat.

- **COMISSIÓ PERMANENT I DE CONVIVÈNCIA**

La Comissió Permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

Quedaran permanentment delegades en la Comissió Permanent l'aprovació o modificació d'activitats escolars i complementàries a incloure al pla anual i assessorarà a la direcció a l'hora d'aplicar mesures correctores per les faltes comeses pels alumnes.

Dels acords presos per la Comissió caldrà donar-ne compte en la propera sessió del Consell Escolar.

La Comissió Permanent estarà integrada per:

- el director que la presideix
- el cap d'estudis
- un representant del professorat
- un representant dels pares d'alumnes
- un representant dels alumnes
- el secretari, amb veu i sense vot

- **LA COMISSIÓ ECONÒMICA**

Aquesta comissió té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

Quedaran permanentment delegades en la Comissió Econòmica la supervisió de la gestió econòmica del centre i l'aprovació de modificacions del pressupost del centre.

També s'encarregarà d'estudiar el pressupost del centre i la seva liquidació prèviament a la presentació al Consell Escolar per la seva aprovació.

Dels acords presos per la Comissió caldrà donar-ne compte en la propera sessió del Consell Escolar.

La Comissió Econòmica estarà integrada per:

- el director que la presideix
- el secretari
- un representant del professorat
- un representant dels pares d'alumnes
- un representant dels alumnes

- **COMISSIÓ DE CONTROL DEL MENJADOR**

Les seves funcions i el seu funcionament estan establertes al Pla de funcionament del Menjador.

La Comissió de Control del menjador estarà formada per:

- un membre de l'equip directiu
- un professor designat pel Consell Escolar
- un pare o mare designat pel Consell Escolar
- un alumne, designat pel Consell Escolar

2.3.2.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS

El Claustre de Professors és l'òrgan de participació d'aquests en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el director.

- **FUNCIONS**

Són funcions del Claustre les que determina la LEC en l'article 146.2 i la LOE en l'art. 129

A. Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte educatiu. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes del centre i de la programació general anual.

B. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

C. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

D. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

E. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

F. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.

G. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

H. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.

I. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

J. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

- **FUNCIONAMENT**

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada per trimestre amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el director ho cregui necessari. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

El Claustre serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas, la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Claustre de professors en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Les convocatòries i els esborranys de les actes s'enviaran per correu electrònic.

El Claustre, el convocarà per escrit el director, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol professor si compta amb el suport d'un terç del professorat.

Les decisions es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Les reunions de claustre seran presidides pel director i, en cas d'absència d'aquest, pel cap d'estudis.

L'acta és redactada pel *secretari* i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin portar-se a terme. En absència del secretari l'acta serà redactada pel coordinador pedagògic. Qualsevol intervenció que hom sol·liciti explícitament que consti a l'acta cal lliurar-la per escrit al secretari del centre en un termini màxim de 48 hores de la finalització de la sessió del claustre.

Els acords del claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

Es crearan diferents comissions: una d'activitats, una d'informàtica i una comissió de Qualitat i Millora Contínua. També es podran crear altres comissions o equips de millora quan sigui necessari.

COMISSIÓ D'ACTIVITATS

La Comissió d'activitats estarà formada pels següents membres:

- el coordinador d'activitats.
- un mínim de 4 professors.
- un mínim de 4 alumnes

Les seves *funcions* són organitzar i dinamitzar totes les activitats culturals i lúdiques que es facin en el centre (Marató, Nadal, Sant Jordi, Jornades culturals i altres)

COMISSIÓ D'INFORMÀTICA

La Comissió d'informàtica estarà formada pels següents membres:

- el coordinador d'informàtica.
- un membre de l'equip directiu
- un mínim de 3 professors.
- un mínim d'1 alumne

Les seves *funcions* són assessorar a l'equip directiu en les tasques de:

A. Coordinació de la integració de la tecnologia de la informació en el disseny de les programacions i en l'avaluació de l'alumnat.
B. Promoció de l'ús educatiu de la tecnologia de la informació i de la formació interna del professorat.
C. Supervisió i optimització de l'ús dels recursos informàtics i telemàtics.
D. Distribució del pressupost per a inversions i manteniment del material informàtic i telemàtic del centre.
E. Animació d'accions de difusió de les aplicacions formatives de la tecnologia de la informació per a la comunitat educativa.

COMISSIÓ DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA

Aquesta comissió estarà formada per l'equip directiu juntament amb el coordinador de qualitat. El director en serà el President i el coordinador de qualitat actuarà com a Secretari de la Comissió

La seva *funció* serà impulsar el Projecte de Qualitat i Millora Contínua del centre, i a més:

A. Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
B. Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
C. Assegurar la disponibilitat de recursos per a la implantació i desenvolupament del sistema.
D. Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.

E. Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.
F. Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
G. Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.
H. Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.
I. Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes i les seves famílies del servei que nosaltres proporcionem.
J. Proposar i coordinar els equips de millora que es constitueixin a fi de revisar els processos que es considerin necessaris durant la implantació i desenvolupament del Sistema de Qualitat

EQUIPS DE MILLORA

Les seves funcions seran revisar els processos que es considerin necessaris durant la implantació i desenvolupament del Sistema de Qualitat .

També realitzaran les avaluacions internes que aprovi el claustre de professors.

La seva composició es determinarà en el moment de la seva creació i serà coordinada pel Coordinador de qualitat.

2.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Hi ha dos tipus d'òrgans de coordinació: els col·legiats i els unipersonals.

2.4.1 ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS

Els òrgans de coordinació col·legiats són els departaments didàctics i la Comissió pedagògica.

2.4.1.1 DEPARTAMENTS I SEMINARIS DIDÀCTICS

El centre s'organitza en 10 departaments en els quals es poden crear seminaris.

Els 10 departaments són:

- Departament de Llengua catalana i literatura: en forma part el professorat de Llengua catalana i literatura.
- Departament de Llengua castellana i literatura: en formen part el professorat de Llengua castellana i literatura i de Llengües clàssiques

- Departament de Llengües estrangeres: en forma part el professorat d'Anglès i de Francès.
- Departament de Ciències socials: en formen part el professorat de Geografia i Història, d'Economia, de Filosofia, de Música, de Psicopedagogia i de Religió.
- Departament de Ciències experimentals: en formen part el professorat de Biologia i Geologia i el de Física i Química.
- Departament de Matemàtiques: en forma part el professorat de Matemàtiques.
- Departament de Tecnologia: en forma part el professorat de Tecnologia i de Visual i Plàstica
- Departament d'Educació física: en forma part el professorat d'Educació física.
- Departament de Viticultura i enologia: en formen part el professorat de Viticultura i Enologia i el professorat cedit per l'INCAVI.
- Departament de Serveis socioculturals i a la comunitat: en formen part el professorat de l'especialitat sociosanitària i el professor de FOL.

Es podran crear Seminaris per especialitats en el si dels Departaments, d'acord amb la normativa vigent. Els Seminaris i el nomenament del seu cap s'establiran al començament del curs.

2.4.1.2 COMISSIÓ PEDAGÒGICA

Està formada per tots els caps de departament, i els membres de l'equip directiu que es consideri oportú en funció dels temes a tractar.

Aquesta comissió vetllarà per mantenir actualitzat el Projecte curricular del centre (PCC), coordinarà l'acció dels Departaments didàctics i actuarà com a transmissora d'informació pedagògica a cada Departament.

També actuarà com a fòrum de debat i grup de treball per a preparar els acords que ha de prendre el Claustre de professors referents als temes de l'organització i funcionament del centre que són de la seva competència.

2.4.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

2.4.2.1 CAPS DE DEPARTAMENT I CAPS DE SEMINARI

Correspon al cap de Departament la coordinació general de les activitats del departament i de la seva programació i avaluació. Les seves *funcions* són:

A. Preparar les reunions del Departament o Seminari, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
B. Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques del departament i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
C. Responsabilitzar-se de la coordinació de l'adquisició del material didàctic del seu Departament o Seminari.
D. Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
E. Valorar trimestralment els resultats acadèmics en les matèries del departament i, si s'escau, prendre les mesures necessàries per a la seva millora.
F. Coordinar trimestralment el *seguiment de les programacions* de les matèries del departament:

   Cada professor ha de lliurar al seu cap de departament les programacions actualitzades i és responsabilitat del cap de departament revisar-les i aprovar-les en reunió de departament, així com fer-ho constar a l'acta de la reunió.

   En cas que un professor no lliuri les programacions el dia acordat, el cap li prorrogarà tres dies més per lliurar-les i si al finalitzar aquest termini, encara no les ha entregat, serà la coordinadora pedagògica l'encarregada de parlar amb el professor i demanar el lliurament de les programacions de forma immediata. En cas de que no les lliure, la directora donarà un últim termini de tres dies I, si finalment no rep les programacions, posarà el cas en coneixement de l'inspector de centre per prendre les mesures disciplinàries necessàries.
G. Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
H. Quant el departament ho consideri oportú, donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca i fomentar la participació a les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.
I. Impulsar i promoure la participació dels Departaments o Seminaris en les celebracions del Centre.
J. Recollir, elaborar i custodiar els documents del Departament o Seminari pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
K. Vehicular la informació de la Comissió Pedagògica i l'equip directiu al professorat i viceversa.
L. Vetllar per l'atenció dels alumnes amb matèries pendents
M. Realitzar l'avaluació interna de les respectives àrees.
N. Presentar el pla anual d'activitats complementàries al coordinador d'activitats.
O. Gestionar les actuacions que es deriven del treball de recerca.

P. Acollir i donar suport al professorat nou o substitut.
Q. Vetllar per l'aplicació de les proves d'avaluació i fer-ne el seguiment i la valoració.

2.4.2.2 COORDINACIONS DIVERSES

Coordinador d'equip docent.

Les *funcions* del coordinador d'equip docent d'ESO són:

A. Coordinar les reunions de l'equip docent.
B. Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta i fer-ne el seguiment.
C. Informar als professors que no assisteixen a les reunions d'equip docent dels acords presos.
D. Coordinar l'organització del treball de síntesi.
E. Fer un seguiment dels resultats de l'avaluació del curs, de les previsions de promoció de curs segons els criteris aprovats pel centre i informar-ne a l'equip directiu per a poder realitzar les tasques de planificació o, si s'escau, prendre mesures per la seva millora.
F. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

Coordinador d'activitats.

Són *funcions* del coordinador d'activitats :

A. Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries
B. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
C. Coordinar les diferents xerrades que es donen a cada curs.
D. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la Memòria anual d'activitats del centre.

Coordinador de biblioteca.

Són *funcions* del coordinador de biblioteca:

A. Gestió i manteniment de la biblioteca
B. Fitxar amb suport informàtic tot el material de la biblioteca.
C. Gestionar el servei de préstec.
D. Vetllar pel manteniment i bon ús del material.

Coordinador lingüístic.

Les seves *funcions* són:

A. Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.

B. Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
C. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
D. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
E. Assessorar als membres del claustre que duran a terme el projecte de plurilingüisme.
F. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o l'atenció a l'alumnat nouvingut o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Coordinador d'informàtica

Les seves *funcions* són:

A. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
B. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
C. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
D. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
E. Coordinar, amb el suport de la Comissió d'informàtica els ensenyaments d'informàtica que s'imparteixin en el centre.
F. Elaborar i revisar el Pla TAC del centre
G. Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

Coordinador de noves tecnologies i Plataforma iEduca

Les seves *funcions* són:

A. Mantenir, actualitzar i dinamitzar la pàgina Web del centre.
B. Mantenir, actualitzar i dinamitzar la intranet del centre.
C. Fer la importació de dades en començar el curs dins la plataforma iEduca.
D. Gestionar l'organigrama del centre dins la plataforma
E. Gestionar els diferents permisos del professorat i donar-los suport davant de qualsevol dubte que els pugui sorgir.

F. Gestionar el canvis d'usuaris que puguin haver durant el curs, tant en quant a alumnat com a professors substituts.
G. Gestionar les aules i els materials reservables.
H. Gestionar qualsevol altre apartat que s'incorpori a la plataforma al llarg del curs.

Coordinador d'audiovisuals

Les seves *funcions* són:

A. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos audiovisuals i per a l'adquisició de nous recursos.
B. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments audiovisuals del centre.
C. Assessorar el professorat en la utilització dels equipaments audiovisuals i orientar-lo sobre la seva formació en aquest tema.
D. Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos audiovisuals.

Coordinador de prevenció de riscos laborals

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

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 i les instruccions de la direcció del centre.
B. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
C. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
D. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
E. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
F. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
G. Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
H. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
I. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
J. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

K. Col·laborar, si escau, amb el Claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Coordinador de laboratoris i/o aules específiques.

Malgrat que el manteniment de les instal·lacions específiques del departament es competència del cap de departament es podran nomenar coordinadors de laboratoris i/o aules específiques en aquells casos que la seva complexitat ho aconselli i hi hagi disponibilitat de professorat.

Les seves *funcions* són:

A. Mantenir actualitzats els inventaris dels laboratoris i/o aules específiques.
B. Responsabilitzar-se de l'adquisició del material.
C. Coordinar la utilització i funcionament dels laboratoris i/o aules específiques.
D. Gestionar la recollida de residus.

Coordinador d'escola verda

Les seves funcions són:

A. Coordinar reunions periòdicament amb els delegats verds
B. Fomentar activitats de reciclatge al centre.
C. Promoure activitats i projectes relacionats amb el mediambient.
D. Assistir als cursos de formació o seminaris relacionats amb Escoles Verdes

Responsable de manteniment de finca

Les seves *funcions* són:

A. Coordinar les tasques de manteniment de la finca de pràctiques contractades externament.
B. Gestió de compres de material de plantació, emparrat, fitosanitari, etc...
C. Manteniment del taller agrícola.

Coordinador del Màster en formació del professorat

La seva funció serà organitzar i coordinar la realització de les pràctiques al centre dels alumnes que realitzin el Màster en Formació del Professorat d'Educació Secundària.

Coordinador de formació professional.

Les seves *funcions* són:

A. Vetllar, sota la dependència del cap d'estudis d'FP, per l'adequació de les accions dels tutors d'FCT
B. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, i relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

C. Garantir l'execució dels processos de reconeixement, en el cas de pràctiques en empresa per als alumnes.
D. Homologar les institucions d'acollida, treballant conjuntament amb el/els responsable/s de l'estada.
E. Realitzar la difusió al centre de l'estratègia d'internacionalització.
F. Realitzar contactes amb socis estrangers segons el definit a l'estratègia d'internacionalització, ja sigui amb règim de reciprocitat amb el soci estranger o no, i establint contactes directament amb el soci d'acollida o a través d'una escola o organisme intermediari.
G. Assistir a les reunions amb els promotors dels projectes.
H. Supervisar i assistir a les reunions informatives prèvies amb els participants.
I. Tenir cura dels aspectes logístics (viatges, allotjaments, transport, manutenció, etc.).
J. Vetllar pel correcte funcionament dels aspectes financers.
K. Assegurar que es tramiten les assegurances i els visats necessaris per a l'estada.
L. Per a cada projecte, dirigir el procediment de la selecció d'alumnes participants als projectes, juntament amb l'equip docent, segons els criteris i el procediment de selecció establerts al centre.
M. Preparació dels participants (lingüística, pedagògica i cultural).
N. Coordinar-se amb l'organisme promotor del projecte, si s'escau.
O. Coordinar-se amb altres coordinadors del centre per a l'harmonització d'activitats internacionals.
P. Dur a terme els tràmits necessaris per endegar els diferents projectes i altres accions relacionades.
Q. Mantenir la documentació associada a les accions internacionals.

El coordinador de formació professional és nomenat pel director, escoltat el cap d'estudis d'FP, entre els professors que professin ensenyaments de formació professional específica.

Tutors d'FCT

Es nomenarà un o mes tutors de FCT per la família d'indústries alimentàries i un o mes tutors de FCT per les famílies de Sanitat i de Serveis Socioculturals. Les seves *funcions* són:

A. Programar el crèdit d'FCT.
B. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball. En tot cas hi ha d'haver una visita inicial, una intermitja i una altra en finalitzar la formació pràctica
C. Formalitzar els convenis.

D. Valorar les empreses que acullin ho vulguin acollir alumnes en pràctiques de la seva família professional i proposar al coordinador d'FP la seva homologació o des homologació.

Tutor d'estada a l'empresa

S'encarregarà de fer la programació, el seguiment, l'avaluació i control de l'estada a l'empresa, en el cas que algun alumne fera aquesta matèria. Les seves *funcions* són:

A. Coordinar i participar en el procés de programació de les estades, com és ara determinar les empreses, el nombre d'estades a oferir, els criteris de selecció dels alumnes, etc.
B. Entrevistar-se amb els representants de les empreses i programar les activitats a realitzar.
C. Vetllar perquè l'alumne i l'empresa emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixen les activitats realitzades per l'alumne i la posterior avaluació per part de l'empresa.
D. Fer el seguiment de l'estada i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat.
E. Visitar les empreses on fan l'estada els alumnes i informar el Coordinador pedagògic de les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.
F. Qualsevol altra que se li encomani en relació amb les seves funcions.

Coordinador de qualitat.

Les seves *funcions* són:

A. Coordinar i concretar l'aplicació del projecte en el centre.
B. Preparar i coordinar les reunions dels equips de millora del centre.
C. Dinamitzar els equips de millora del centre.
D. Organitzar i revisar tota la documentació general relacionada directament amb el projecte.
E. Elaborar la documentació dels processos relacionats amb el Projecte de Qualitat i millora contínua.
F. Assessorar tot el professorat sobre diferents aspectes de la qualitat inherents al projecte.
G. Proposar i realitzar activitats de difusió i informació del projecte a la comunitat educativa.
H. Col·laborar i ajudar en la implementació dels processos de qualitat en el centre.
I. Intercanviar informació i experiències entre tots els coordinadors dels centres participants al Projecte.

J. Preparar i coordinar les auditories internes i externes del Sistema de Gestió de Qualitat segons especifiqui la documentació del procés corresponent.
K. Coordinar les actuacions amb els possibles assessors externs del Projecte.
L. Elaborar una memòria a final de curs dels aspectes generals del Projecte.

La normativa d'inici de curs determina el nombre d'hores lectives de coordinació de què disposa el centre i la direcció del centre les distribuirà en funció de les responsabilitats i tasques assignades.

Tots els coordinadors presentaran, a final de curs una memòria amb les activitats realitzades i les propostes de millora.

És potestat del director nomenar els càrrecs unipersonals de coordinació i de manteniment d'aules específiques, a proposta dels Departaments o Seminaris si s'escau, tal com ve regulat per normativa i segons la disposició horària del professorat.

El director podrà nomenar altres càrrecs de coordinació o concedir reduccions horàries per a realitzar tasques d'interès pel centre en funció de les necessitats que sorgeixin i segons la disposició horària del professorat. D'aquests nomenaments i reduccions n'informarà a la següent sessió del Consell Escolar.

2.5 ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

2.5.1 ÒRGANS UNIPERSONALS

2.5.1.1 PROFESSOR TUTOR

Cada grup d'alumnes tindrà un professor tutor. Les *funcions* del tutor de grup són:

A. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
B. Aplicar el pla d'acció tutorial.
C. Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
D. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
   - Valoració global dels resultats. Percentatge de les notes d'àrees.
   - Valoració de la dinàmica de grup
   - Comentari d'aspectes significatius que afecten a determinats alumnes.

- Proposta d'estratègies a seguir de cara al proper trimestre
- Aportació del documents d'avaluació necessaris (actes de secretaria i dossier del tutor)

E. Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

F. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.

G. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre. En l'etapa obligatòria, convocar els pares com a mínim un cop per curs i deixar constància escrita dels acords presos.

H. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre. Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.

I. Portar el control d'assistència i retards dels alumnes. Tindrà la potestat de considerar o desestimar les justificacions de faltes d'assistència dels alumnes.

J. Inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

K. Mantenir actualitzat i lliurar a coordinació pedagògica el material de tutoria.

L. Durant el tercer trimestre del curs, vetllar perquè des de secretaria es recordi per escrit als pares dels alumnes que els canvis en les opcions de religió i francès s'han de fer abans d'acabar el curs present.

M. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

2.5.1.2 TUTOR DEL TREBALL DE RECERCA

Per a cada treball de recerca s'assignarà un professor com a tutor. Es procurarà no assignar més de tres treballs de recerca a un mateix professor.

El tutor del treball de recerca serà el responsable d'orientar i revisar les tasques realitzades per l'alumne i d'avaluar el procés d'elaboració del treball que ha portat a terme l'alumne. El seguiment del treball quedarà reflectit al Quadern de seguiment. El tutor del

treball vetllarà perquè el quadern de seguiment reflecteixi el treball que ha anat realitzant l'alumne al llarg del procés d'elaboració.

2.5.2 ÒRGANS COL·LEGIATS

2.5.2.1 EQUIP DOCENT DE CADA CURS D'ESO

L'equip docent el forma el professorat de totes les matèries que s'imparteixen en el curs. Un dels professors no tutors actuarà com a coordinador d'equip docent.

Les seves *funcions* són:

A. Revisar l'assignació de les matèries optatives al llarg del curs.
B. Establir els diversos agrupaments d'alumnes.
C. Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
D. Coordinar el currículum
E. Fer el seguiment i fer propostes de cara al Pla d'Acció Tutorial.
F. Avaluar els alumnes
G. Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la bona marxa del curs.
H. Dissenyar i aplicar el Treball de Síntesi o Projecte de Recerca.
I. Col·laborar en el procés d'avaluació interna.
J. Proposar l'obertura d'expedients disciplinaris.

La part de professorat de l'equip docent que, per qüestions organitzatives sigui possible, es reunirà dos cops al mes. A les sessions d'avaluació hi haurà d'assistir tot l'equip docent.

2.5.2.2 EQUIPS DOCENTS DE BATXILLERAT I CICLES FORMATIUS

El conjunt de professors que intervenen en l'ensenyament - aprenentatge de cada grup d'alumnes actuarà de manera col·legiada com a Equip docent per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin. L'equip docent de cada curs serà presidit pel tutor corresponent.

Es reuniran de manera ordinària *dos cops cada trimestre* i sempre que, de manera extraordinària, el tutor o el director els convoqui.

A més de les reunions ordinàries o extraordinàries es constituiran com a junta d'avaluació per realitzar les sessions qualificadores, els resultats de la qual s'enviaran als pares o representants legals de l'alumne com a informació documental.

2.5.2.3 COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

Està formada per l'orientador educatiu de centre , el representant de l´EAP i la treballadora social dels Serveis Educatius, els tutors de grup, el coordinador pedagògic. De forma periòdica hi col·laboren els Serveis Socials del Priorat.

La CAD es reuneix setmanalment i cada setmana es dedica a un curs diferent.

Aquesta comissió té cura del seguiment de l'alumnat de necessitats educatives especials i dels que requereixen algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.

A més, proposa criteris metodològics i actuacions concretes de treball en relació als grups - classe, pel que fa al tractament de la diversitat. Aquests criteris i actuacions proposats són debatuts i/o duts a terme pels diversos equips docents.

Els objectius d'aquesta comissió són (aquests objectius següents cal treballar-los basant-nos en els següents principis d'absoluta confidencialitat en els casos tractats i màxima celeritat possible entre la detecció del problema d'un alumne/a i la seua resolució):

- Detecció del professorat d'un problema i comunicació a l'equip docent. En altres casos comunicar a EAP - psicopedagog/a i després a l'equip docent. Posteriorment l'equip docent passa la informació a la CAD per a l'assignació de sessions per a la seua atenció individualitzada.
- Detectar casos d'alumnes que presenten alguna dificultat escolar, personal, relacional, familiar.
- Planificar un model d'intervenció interdisciplinar (docents, psicopedagogs, EAP, Serveis Socials,….) per abordar la problemàtica de cada alumne (Programa d'intervenció individual).
- Realitzar un seguiment de cada cas detectat per tal de poder avaluar i valorar la intervenció realitzada, segons el comportament escolar, familiar,…. Pel que fa als casos d'alumnes conductuals tractar-los només des del punt de vista del recolzament, no de les sancions ja que d'aquesta tasca se'n fa càrrec l'institut.
- Informar dels diferents cursos i/o accions que es realitzen a la comarca per tal de poder derivar-hi alumnes als quals els podria interessar pel seu futur formatiu, laboral,…(ex: curs de preparació per la prova d'accés que es programa des del Consell Comarcal).
- Organitzar reunions entre els diferents serveis segons les necessitats que es detectin amb els alumnes i/o els pares.

- Durant l'últim mes de la CAD, realitzar un llistat dels alumnes que se'ls ha de treballar molt de prop que demanin beques de llibres, o els alumnes que no fa falta que comprin els llibres perquè se'ls adaptarà els continguts,…

Aquests objectius tindran certa flexibilitat depenent de les necessitats que vagin presentant-se durant el curs.

2.6 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

2.6.1 ADMINISTRATIUS

Les seves *funcions* venen explicitades a *l'apartat 2.1.1.de la Normativa d'inici de curs*.

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

A. Arxivar i classificació de la documentació del centre.
B. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.)
C. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
D. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent)
E. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
F. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
G. Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
H. Manteniment de l'inventari.
I. Control de documents comptables simples.

J. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

En iniciar el curs, es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'alumnat del centre.

2.6.2 SUBALTERNS

Les seves *funcions* venen explicitades a l'apartat 2.2.1 de la Normativa d'inici de curs. Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius el següent:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

A. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre

B. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant a l'estat, ús i funcionament.

C. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del funcionament correcte.

D. Obertura i tancament dels accessos del centre

E. Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.

F. Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).

G. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.

H. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).

I. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.

J. Posada en funcionament dels aparells

K. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que en fan en el centre.

L. Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.

M. Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.

N. Intervenció en petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.

O. Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.

P. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.

Q. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).

R. Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament d'aquest (tràmits al servei de correus, etc.).

S. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

T. Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats, dins o fora de l'edifici .

U. Controlar que no quedi cap alumne a les dependències del centre en acabar la jornada.

V. Atendre les trucades telefòniques i derivar-les cap a les persones destinatàries

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

3. CONCRECIONS REFERENTS AL PROFESSORAT

3.1 FUNCIONS DEL PROFESSORAT

Els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Les seves funcions són les següents:

A. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, 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, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

E. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

F. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

G. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

H. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

I. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.

J. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

K. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre.

L. Exercir la funció docent en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el Projecte educatiu del centre, incorporant els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

3.2 HORARI DEL PROFESSORAT

3.2.1 JORNADA LABORAL

La *jornada laboral* és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribuirà, amb caràcter general i adaptant-ho a sessions, de la manera següent:

a) 24 hores de permanència al centre en horari fix distribuïdes en:

   i. 20 sessions lectives de 55 minuts, distribuïdes en cinc dies, que es destinaran a la docència directa a l'alumnat i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 20 sessions es podran prendre com a mitjana, quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

   ii. 4 hores d'activitats complementàries: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.

b) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.

c) 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projecte.

3.2.2 CRITERIS D'ELABORACIÓ D'HORARIS

Correspon al director del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics), tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles

del 92 al 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

És per això, en compliment de l'apartat anterior, per a l'assignació de matèries, crèdits i/o mòduls professionals, la direcció del centre, a través de la caporia d'estudis, presentarà la proposta als departaments, segons la plantilla i els recursos assignats, perquè, d'acord amb les seves indicacions, es faci la distribució consensuada entre tots els professors del departament.

La proposta als departaments es farà atenent al Projecte de direcció, d'acord amb el Projecte Educatiu, i a la resta de documents estratègics de centre, per aconseguir els objectius estratègics plantejats, la millora en la cohesió social, en els rendiments i resultats dels/de les alumnes, l'òptim funcionament del centre i la més eficaç i eficient distribució dels recursos disponibles.

Una vegada realitzada *l'assignació per consens*, el departament arribarà a l'acord d'elevar proposta, a través del cap d'estudis, a la direcció del centre, qui, en l'àmbit de les seves competències, en prendrà la resolució pertinent atenent a la normativa vigent per assegurar el correcte funcionament del centre i la correcta prestació del servei, així com per assegurar l'acció pedagògica més adient d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de direcció i la distribució dels recursos disponibles.

Si no hi ha hagut consens en l'assignació de matèries, crèdits i/o mòduls professionals, serà la directiva del centre qui determinarà la distribució d'aquestes segons la línia pedagògica del centre.

3.3 DRETS DELS PROFESSORS

- La llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del Centre i del Departament al qual pertany.
- La participació en els òrgans de govern i gestió del centre.
- Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estigui obert.
- Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.

- Ésser assistit i protegit pel Departament d'Ensenyament envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Ensenyament, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
- Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)
- Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment.

3.4 DEURES DELS PROFESSORS

- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir aquestes Normes d'organització i funcionament, així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- La presència en el centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del professor.
- L'atenció personalitzada als alumnes o, si s'escau, als pares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments.
- Atendre la diversitat dels alumnes de la forma en què els recursos de què disposa li facin possible.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- Treballar per al propi perfeccionament professional, mitjançant els cursos de formació i/o altres recursos que hom consideri adequats.
- *En el cas de convocatòria de vaga i en altres supòsits que s'hi adiguin*, cal tenir en compte que segons consta als Documents per a l'organització i la gestió dels centres, Personal docent, punt 1.4:

  "En els instituts i en les escoles d'art, d'acord amb el que preveu el Decret102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe

que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix."

En concret, l'article 44 del Decret d'autonomia estableix que:

"Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada."

3.5 ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

Els professors tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix que consten al seu horari setmanal, així com assistir a totes les reunions no incloses en l'horari a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions de departament i/o seminari, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en el calendari del centre, que siguin degudament convocades pel director o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar per escrit.

- *Quan es prevegi una falta d'assistència, caldrà demanar permís al cap d'estudis amb la màxima antelació possible. A la sala de professors i al web del centre hi ha un model d'imprès per tal de sol·licitar el permís així com un model de "Feina del professorat absent". Tots dos models es lliuraran al cap d'estudis, qui deixarà a la carpeta corresponent i n'indicarà l'existència en el comunicat de guàrdia. Els professors de guàrdia s'encarregaran de donar la feina i de recollir-la, si així ho ha indicat el professor absent.*
- Quan un professor no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà al centre, sempre que sigui possible a algú de l'equip directiu, abans de començar el seu horari de classes, per tal que es pugui resoldre la situació, preferentment trucant o enviant un missatge al telèfon personal del cap d'estudis. En tornar al centre, portarà el justificant per escrit. Si hi ha baixa mèdica, aquesta s'enviarà al centre el més aviat possible per tal de demanar el professor substitut.

- Si es tracta d'un permís, cal ajustar-se a la Normativa d'inici de Curs (Assistència del professorat. Permisos).

Cada mes es farà el recompte de les faltes d'assistència en hores a les diferents activitats, comptant sobre les 24 hores setmanals obligatòries de permanència al Centre (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) i s'exposaran, classificant les absències tal com indica la normativa del Departament, abans del dia 5 del mes següent a la sala de professors.

Les *faltes d'assistència són justificades* quan hi ha llicència o permís concedit. La llicència la concedeix la Delegació Territorial o la direcció del centre, segons el tipus de permís.

Les *faltes injustificades* es comunicaran immediatament a l'interessat, d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte.

La relació acumulada de faltes d'assistència de cada professor durant el curs s'enviarà a la Inspecció durant el mes de juny.

3.6 ORGANITZACIÓ DE GUÀRDIES

3.6.1 GUÀRDIES D'ESO I BATXILLERAT

Tots els *professors de guàrdia* han de romandre a la Sala de professors o han d'estar localitzables i han de cobrir les guàrdies amb la màxima celeritat possible. Per tant, és molt recomanable revisar amb antelació el full de guàrdies per a planificar la jornada.

El professor que fa la guàrdia amb alumnes ha d'"Activar Guàrdia" a iEduca i seleccionar el professor a qui està substituint. En cas de no poder fer-ho en aquell moment, com el sistema no permet fer-ho més tard, li haurà de facilitar les absències d'aquella hora al professor que falta, qui ho haurà de passar a l'iEduca dins dels 5 dies permesos, en cas contrari, ho haurà de fer el tutor. A més, ha de comunicar la feina encomanada pel professor absent als alumnes. Un cop acabada la guàrdia retornar el full degudament complimentat al caseller de professor absent.

- En el supòsit que hi hagi *més grups sense professor que professors de guàrdia*, es demanarà suport, per aquest ordre: professor amb permís de flexibilitat horària recuperable (dins del mateix mes), professor amb hora de càrrec de coordinació, o a algun membre de l'equip directiu.

- En cap cas es donarà permís per a marxar del centre als alumnes, encara que estiguin sense professor les últimes hores de la jornada, excepte als alumnes de post obligatori,

que un cop hagin rebut el permís del professor de guàrdia podran marxar del centre a les últimes hores del matí o de la tarda i sortir al pati a hores intermitges.

- *Els professors que no hagin de cobrir cap absència*, donaran un tomb pel centre. És important portar les claus del centre per poder tancar espais buits o obrir aules, no anar tots junts i que un es quedi a la sala de professors.
- Ha de tenir també *cura dels possibles accidentats o malalts* que es produeixin. Per a més informació mireu l'apartat 3.7
- Caldrà també que en el comunicat de guàrdia anotin les incidències que es produeixin en aquella hora.
- Els professors de guàrdia d'última hora del dia són els encarregats de *tancar la fotocopiadora i els ordinadors* de la sala de professors.
- *Els dies que hi hagi professors que quedin alliberats de les seves classes* pel fet que els seus alumnes no estiguin al centre, aquests passaran a ser professors de guàrdia durant les hores que tenien classe amb els alumnes absents, i el cap d'estudis ho anotarà al full de guàrdia. Si s'ha d'anar a alguna classe per a cobrir l'absència d'algun professor que està fora amb alumnes, primer ho faran aquests professors i, si aquests no poden cobrir-ho, s'hi afegiran els professors que habitualment tenen guàrdia en aquella hora. Les guàrdies per cobrir a un professor absent per motius personals les cobriran els professors de guàrdia ordinaris.
- Cap professor pot canviar les hores de classe sense el vist-i-plau del cap d'estudis, per tal de no distorsionar el funcionament del centre.

3.6.2 GUÀRDIES DE CICLE

El cicles formatius tenen unes característiques organitzatives quant a alumnat i professorat que permeten que, en cas d'absència d'un professor, pugui ser un altre professor del mateix cicle formatiu qui el supleixi, millorant d'aquesta manera el servei que es presta als alumnes.

Per aquest motiu, sempre que sigui possible, quan es produeixi una absència d'un professor de cicles formatius, aquesta serà coberta per un altre professor del mateix cicle.

Per aquest motiu a l'horari de cada professor dels cicles formatius s'indicaran unes sessions no lectives com a guàrdia de cicles. Les hores no lectives de càrrec s'utilitzaran com hores de guàrdia si s'escau.

3.7 QUADERN DEL PROFESSORAT

El quadern del professorat fa referència a la documentació que tot professorat ha de realitzar, relacionada amb la tasca docent amb un format estandaritzat per complir els criteris de la certificació ISO. És obligació del professorat mantenir-los actualitzats i a disposició del centre.

El quadern del professor ha de contenir:

- L'agenda didàctica. Ha de contenir la informació dels continguts i activitats fets a classe i de les tasques encomanades als alumnes diàriament.
- El full d'anotacions per a l'avaluació. Ha de contenir recollides totes les qualificacions i anotacions que s'utilitzin per a obtenir la qualificació de l'alumnat.
- Registres de notes. Ha de contenir les qualificacions trimestrals amb una xifra decimal, les qualificacions arrodonides posades a les juntes d'avaluació trimestrals, les notes de les recuperacions efectuades, la nota dels exàmens extraordinaris o de millora i la qualificació final del curs.
- El seguiment de la programació. Es realitza a través d'iEduca. És el resum de les sessions dedicades a cada unitat didàctica, així com les variacions respecte a la programació inicial. Aquest full caldrà omplir-lo coma molt tard en acabar el curs, per tal de fer les valoracions corresponents i, si escau, plantejar modificacions a la programació.
- Tot allò que el professorat consideri necessari per al desenvolupament de la tasca docent.

El centre facilitarà models de tots aquests documents que seran adaptats per cada departament didàctic a les particularitats del seu sistema d'avaluació.

Si algun d'aquests registres el professor el guarda en suport informàtic, ha de guardar-lo en un format que es pugui obrir amb el programari instal·lat als ordinadors de la sala de professors del centre i indicar al quadern del professor el fitxer que conté els registres, la ubicació i el format del document.

Aquests models i altres tipus de documents es trobaran a la web del centre.

3.8 SERVEIS D'ÚS DELS PROFESSORS.

- **Telèfons**

El *telèfon de secretaria* només podrà utilitzar-se per a trucades professionals (fer comandes de material, avisos als pares, etc...).

Quan un professor rebi una trucada, els conserges intentaran localitzar-lo; en cas que no puguin fer-ho, anotaran l'encàrrec i el posaran a l'abast del professor.

- **Caselles dels professors**

La correspondència i les convocatòries de reunions es deixaran a les caselles. Si no són nominals, es deixaran a la casella de cap de departament.

El centre facilitarà al professorat un porta guixos, un quadern del professorat, i les claus necessàries per la seva tasca, així com les contrasenyes per accedir com usuari a la web i a la plataforma i-Educa.

Cal comunicar al Cap de Departament l'ús perllongat de material en préstec.

- **Ordinadors**
  - Els ordinadors dels despatxos i de secretaria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar amb l'autorització prèvia d'aquests.
  - Els *ordinadors de la sala de professors* són de lliure disposició del professorat i han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.
  - Els professors només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui.
  - Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.
  - Quan un professor observi que s'ha de canviar la tinta o el tòner d'alguna de les impressores, avaria o mal funcionament d'algun ordinador, ho comunicarà al coordinador d'informàtica a través de la 'iEduca dins de la pestanya *Incidències*.
  - Un cop fets els horaris i posades les hores fixes d'utilització de cada l'aula d'informàtica, el professorat podrà observar *a través de iEduca* les hores que queden lliures cadascuna de les aules i fer la reserva ells mateixos amb màxim un mes abans, així com també la reserva també dels mini portàtils.

Cada departament tindrà la seva videoteca, els caps de departament seran els responsables d'aquest material. Ells n'establiran el criteri de préstec.

- **Fotocopiadores**

Els professors disposen de diferents fotocopiadores amb característiques diferents.

- Consergeria: equipament del centre motiu pel qual les despeses que es puguin generar del seu ús són a càrrec de l'institut.

  Els encàrrecs es deixaran a consergeria amb la màxima antelació possible i les anotacions es faran en l'imprès corresponent, el model del qual es trobarà en la mateixa consergeria.

  Les còpies es recolliran a consergeria al caseller numerat, on cada professor té assignat un nombre que coincideix amb el quadern del professor.

- Minolta impressora virtual *192.168.110*: estan situades a la sala de professors i són equipaments proveïts pel departament d'ensenyament i disposen de 150.000 còpies gratuïtes entre tot el professorat. Una imprimeix en blanc i negre i l'altra pot fer-ho en colors si li hem donat l'ordre expressa prèviament.

Per aquest motiu, en cas que un professor hagi d'imprimir o fotocopiar és prioritari fer-ho amb les Minolta per motius econòmics i d'immediatesa, a no ser que s'hagin de grapar, en aquest cas només ho pot fer la impressora de consergeria.

- **Biblioteca**

Cal seguir les mateixes normes d'ús de la biblioteca que tenen els alumnes i que s'especifiquen en el següent apartat d'aquestes NOFC.

4. CONCRECIONS REFERENTS A L'ALUMNAT I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i dels ensenyaments que es trobin cursant.

L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implica el deure correlatiu de coneixement dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

4.1 ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES

El tràmit de la preinscripció d'alumnes nous en el Centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Ensenyament en la resolució al respecte.

L'alumne o família respectiva es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

- Els possibles *canvis de matèries i/o de modalitat al Batxillerat* es podran sol·licitar dins del termini d'un mes d'iniciat el curs; el director l'atendrà i resoldrà favorablement si és raonada i si la petició és compatible amb el currículum establert en el Centre. Excepcionalment un alumne pot demanar un canvi fora del termini establert i el director decidirà acceptar aquest canvi si està justificat.
- El *canvi d'opció de religió a l'ESO* es farà durant el darrer trimestre del curs anterior al que s'hagi de cursar.

Per donar-se de baixa en el centre és necessari que els pares o tutors legals ho demanin. Si l'alumne és menor de 16 anys hauran de justificar-ne l'admissió a un altre centre d'ensenyament.

Els alumnes *majors de 16 anys poden donar-se de baixa* en qualsevol moment del curs si ho demanen els seus pares o tutors legals. Pel que fa als ensenyaments post obligatoris, l'administració estableix una data límit (30 d'abril) en què l'alumne o els seus pares poden sol·licitar a la Direcció l'anul·lació de matrícula per causes justificades documentalment.

D'aquesta manera, si es concedeix, s'anul·la la matrícula i no comptabilitza la convocatòria actual a efectes del còmput dels quatre anys en què un alumne pot cursar el Batxillerat.

4.2 L'ACOLLIDA D'ALUMNES

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general dels alumnes en el centre es farà de la següent manera:

- S'exposaran al vestíbul les llistes del cada grup classe indicant la seva aula. Els alumnes aniran a l'aula corresponent i seran rebuts pel tutor.
- El primer dia lectiu, a l'hora indicada, se'ls donarà informació referent al curs que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència. A més, se'ls donarà l'horari de classes i els noms dels seus professors.

Tots els alumnes d'ESO i BAT comencen el mateix dia i l'horari serà de 8:50 a 13:00 hores. La primera hora els alumnes estaran amb el tutor i després iniciaran el seu horari normal, exceptuant els de 1r ESO que estaran les dos primeres hores amb el tutor.

A principi de curs, es penjarà el calendari escolar a la web del centre així com l'horari de classes dels alumnes, el nom dels tutors i tota la informació pertinent.

Els pares dels alumnes de 1r d'ESO seran convocats a una reunió informativa abans d'iniciar les classes per tal d'explicar el pla d'estudis dels seus fills i el funcionament del centre.

Els alumnes de Cicles Formatius de grau mitjà comencen les classes el mateix dia que ESO i BAT i els de grau superior una setmana més tard.

4.3 HORARI ESCOLAR

1. L'horari general del centre pe l'**ESO** és el següent:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres		Dijous	Divendres
8.50-9.45				8.50-9.45		
9.45-10.40				9.45-10.40		
10.40-11.35				10.40-11.00	Esbarjo	Esbarjo
11.35-12.00	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	11.00-11.55		
12.00-12.55				11.55-12.50		
12.55-13.50				12.50-13.05	Esbarjo	Esbarjo
13:50-15:10	Dinar	Dinar		13.05-13.55		
15.10-16.05				13.55-14.45		
16-05-17.00						

Les classes són de 55 minuts, excepte la cinquena i sisena sessió de dijous i divendres, que són de 50 minuts.. En tocar el timbre anunciant el començament de la classe tots els alumnes hauran d'estar a l'aula que correspongui. El trasllat d'alumnes a aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament si és que el seu horari ho determina, s'haurà de fer tan ràpid com sigui possible; altrament, s'hauran d'estar preferentment a la seva aula.

Cal vetllar per mantenir un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe, evitant els crits, sorolls, i corredisses.

2. L'horari general del centre pel **Batxillerat** és el següent:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres		Dijous	Divendres
8.50-9.45				8.50-9.45		
9.45-10.40				9.45-10.40		
10.40-11.35				10.40-11.00	Esbarjo	Esbarjo
11.35-12.00	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	11.00-11.55		
12.00-12.55				11.55-12.50		
12.55-13.50				12.50-13.05	Esbarjo	Esbarjo
13:50-14:45				13.05-13.55		
				13.55-14.45		

Les classes són de 55 minuts, excepte la cinquena i sisena sessió de dijous i divendres, que són de 50 minuts.. En tocar el timbre anunciant el començament de la classe tots els alumnes hauran d'estar a l'aula que correspongui. El trasllat d'alumnes a aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament si és que el seu horari ho determina, s'haurà de fer tan ràpid com sigui possible; altrament, s'hauran d'estar preferentment a la seva aula.

Cal mantenir un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe, evitant els crits, sorolls, i corredisses.

3. L'horari de **Cicles formatius** és intensiu i també són sessions de 55 minuts:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8.50-9.45					
9.45-10.40					
10.40-11.35					
11.35-12.00	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo
12.00-12.55					
12.55-13.50					
13.50-14.45					

4.4 ENTRADES I SORTIDES

Els alumnes accediran al centre per l'accés principal a les 8:50 del matí i es dirigiran a la seva aula per l'escala principal de l'edifici.

- **Entrada i sortida del centre fora de l'horari habitual**

A les 9:00 i a les 15:20 els conserges tancarà les portes d'accés al centre. Els alumnes que arribin tard hauran de trucar al timbre i pujar a classe. Els alumnes que tinguin retard justificat han d'anar a classe i la resta s'han d'esperar fins a la propera sessió al vestíbul o fora del centre si són alumnes de post-obligatori.

En cas que un alumne d'ESO hagi de sortir del centre, haurà de ser recollit per un pare, tutor legal o una persona autoritzada, que haurà de signar al registre de consergeria. La persona que el vingui a recollir es dirigirà a consergeria. El conserge serà l'encarregat de localitzar l'alumne i anotar-ho al corresponent registre i, si s'escau a la corresponent llista del transport escolar.

- En acabar les classes del matí els alumnes sortiran del centre i tornaran en començar les classes de la tarda. Només poden romandre al Centre en horari de migdia els alumnes inscrits en el servei de menjador i els que participen en activitats extraescolars o complementàries organitzades al centre. La seva tutela durant aquest

període queda en mans dels monitors de menjador contractats per l'empresa adjudicatària del servei o en qui organitzi les activitats.

- ***En cas d'absència del professor d'última sessió del matí o de la tarda***, els alumnes *d'ensenyament post obligatori* hauran d'esperar que el professor de guàrdia vagi a classe a donar-los la feina del professor absent i després podran marxar del centre. Si està previst amb anterioritat que un professor ha de faltar la primera hora del matí o de la tarda a una classe d'ensenyament post obligatori podrà lliurar-los-hi la feina corresponent amb anterioritat i no caldrà que s'estiguin al centre fins a l'hora següent. *En tots els altres casos* els alumnes romandran amb el professor de guàrdia.

4.5 NORMATIVA EN CAS DE CONVOCATÒRIA DE VAGA O MANIFESTACIÓ

Atenent a la normativa vigent a Catalunya, només els alumnes de 2n cicle d'ESO i d'estudis post-obligatoris tenen dret fer vaga d'estudiants.

En cas de convocatòria de manifestació o vaga d'alumnes en horari escolar, aquests hauran de seguir les següents pautes:

1. Els delegats de classe i els representants dels alumnes en el Consell Escolar es reuniran durant l'esbarjo per decidir si segueixen la convocatòria col·lectivament i creuen viable proposar-la a les classes.
2. En cas que el consell de delegats decideixi el seguiment de la convocatòria, avisaran de l'inici del procediment a la direcció del Centre.
3. Cada delegat és responsable de fer una explicació de la plataforma reivindicativa a la seva classe, i si s'escau, proposar una votació que quedarà recollida en una acta disponible a secretaria. Cal deixar clar que el centre romandrà obert i l'alumnat que hi vingui serà atès.
4. Els resultats de les votacions els recollirà un dels representants dels alumnes en el Consell Escolar, segons el model disponible a secretaria i els farà saber a la direcció. Aquest avís ha d'arribar abans de les 48 hores de l'inici de la vaga o manifestació.
5. Si l'equip directiu considera que el procediment ha estat correctament portat a terme i la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar, es seguirà el següent procediment:
    - L'equip directiu farà arribar una carta als pares o tutors legals dels alumnes en què comunicarà la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de vaga i el nombre i horari de les classes afectades.

- En el cas d'alumnes de 2n cicle d'ESO, els pares o tutors legals hauran de signar la conformitat i autoritzar la sortida del centre, es faran responsables de l'absència de l'alumne. L'autorització s'adreçarà al tutor que se'n farà responsable.
- Si la manifestació o vaga implica abandonar el centre, la sortida es farà d'acord amb la normativa de sortida del centre establerta en aquestes NOFC
- Les faltes d'assistència per aquest motiu es consideren justificades sempre i quan s'hagi seguit el procediment establert .
- Els professors atendran els alumnes que restin al centre. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, els alumnes que han marxat assumiran no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència. Si el nombre d'alumnat que s'ha adherit a la vaga és significatiu no es podran fer exàmens ni avançar matèria.
- Per a aquells alumnes d' ESO que accedeixin a l'Institut la seva sortida del centre durant l'horari escolar quedarà subjecta al protocol ordinari del centre, és a dir que s'hauran de personar els seus pares, mares o representants legals.

4.6 MALALTIES I ACCIDENTS

- Com a norma general durant l'estada en el centre **no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.**

Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals, ja que el centre no se'n fa responsable.

El Centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit i per prescripció facultativa per a les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics per exemple) i sempre en situació d'urgència.

- **Si un alumne no es troba bé abans de l'inici de la jornada escolar** i presenta simptomatologia compatible amb la COVID19, és l'obligació del pare, mare o tutor legal no portar-lo al centre i contactar amb el CAP de referència.
- **Si un alumne no es troba bé durant la jornada escolar**, s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vingui a recollir. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al

centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica, aplicant el protocol COVID19.

- Si se sospita que l'**alumne malalt presenta gravetat**, serà traslladat al CAP i s'avisarà els pares comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, un professor restarà amb ell, i n'exercirà la custòdia
- En cas que un alumne pateixi un **accident lleu** (ferides, cops, cremades, etc.) se'n farà la cura al centre (hi haurà farmacioles a la consergeria, al gimnàs i als laboratoris).
- En cas que **d'accident de gravetat** que no es pugui atendre al centre se'l traslladarà l'alumne al CAP. Per efectuar el trasllat, és aconsellable sol·licitar el servei d'ambulància, taxi o qualsevol altre mitjà que el professor pugui tenir al seu abast. Si no és possible tenir aquest servei de forma immediata, es podrà utilitzar el cotxe particular d'un professor. Sempre que sigui així, el professor ha d'anar acompanyat per un altre professor de guàrdia o bé per un treballador del centre o persona major d'edat.

L'encarregat de vetllar pel trasllat correcte de l'alumne al centre mèdic és el professor que faci guàrdia a l'hora en què es produeix l'incident.

Si l'incident es produeix en l'interval de canvi de guàrdia se n'encarregarà el professor entrant.

Tot accident haurà de quedar anotat al registre d'accidents que gestiona el coordinador de riscos laborals i, si hi ha trasllat al CAP, la secretaria prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.

- El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de Sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.

Qualsevol campanya de vacunació o de revisió mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'institut es comunicarà prèviament a la direcció del centre i s'acordarà l'horari i la manera de dur-ho a terme.

4.7 SERVEI D'INFERMERIA

El centre disposa d'un servei d'atenció sanitària format per una infermera, que atendrà de forma voluntària i confidencial els alumnes.

Aquesta professional treballa, a més a més, en actuacions concretes amb el professorat del centre de forma coordinada.

4.8 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

- Són **activitats complementàries** totes aquelles que estipulades pels departaments o seminaris o òrgans de coordinació del Centre complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament - aprenentatge. **Es faran en horari lectiu i tindran caràcter obligatori**.
- Són **activitats extraescolars** totes aquelles que relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen en el centre sense haver de dependre necessàriament d'un determinat departament o seminari. Es poden fer **dintre o fora de l'horari lectiu**, depenent de les característiques de l'activitat.

La programació general d'aquestes activitats es farà al començament del curs, abans del 15 d'octubre. Les possibles modificacions s'hauran de presentar abans de l'inici del trimestre en el que es pretén fer l'activitat. La programació i les possibles modificacions hauran de ser comunicades al Consell Escolar.

La concreció de les activitats programades es farà constar en els impresos de fulls d'activitats establertes pel centre, que caldrà lliurar al coordinador d'activitats degudament complimentats, per tal de ser autoritzades per la direcció i informat el Consell Escolar.

L'equip docent de cada nivell revisarà la relació d'activitats programades per aquell nivell i vetllarà perquè la proposta sigui equilibrada.

- **Almenys una setmana abans de la sortida cal lliurar al cap d'estudis** un full hi constaran: el departament o seminari que les organitza, el/s grup/s, la data, l'hora de sortida i arribada, el lloc, el transport, els professors o altres acompanyants, preu i una breu descripció de l'activitat. També es farà una relació dels grups que queden desatesos per la participació dels professors en la sortida, dels alumnes que participen a la sortida i dels que es queden al centre i dels professors que queden sense alumnes, si aquests han marxat. Per acord de claustre, es considera que aquests professors es faran càrrec de les guàrdies dels professors que marxin a la sortida.

Sempre que l'horari previst per a la realització de l'activitat ho permeti, es respectaran el màxim d'hores de classe que els alumnes puguin fer, ja sigui abans de l'activitat, o bé després.

Per raons pedagògiques s'evitarà realitzar activitats durant els dies amb exàmens assignats amb antelació. Com a norma general, cal evitar fer sortides o activitats després del 15 de maig, excepció feta dels treballs de síntesi o viatge de Batxillerat.

A segon de Batxillerat és aconsellable no fer sortides durant el tercer trimestre per què és més curt.

Els departaments, seminaris i altres òrgans de coordinació dels centre vetllaran perquè les propostes de les activitats complementàries mantinguin un equilibri, pel que fa a la seva seqüenciació al llarg del curs i a la seva distribució entre els diferents nivells educatius.

- **Autoritzacions:** als alumnes que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. A l'imprès d'autorització hi figuraran: el departament, seminari, professor o altre òrgan de coordinació responsable, l'activitat que es realitza i el lloc, la data, l'hora de sortida i arribada, l'import a pagar per l'alumne, el nom de l'alumne, el del pare/mare/tutor legal i la seva signatura.

El professor responsable de l'activitat recollirà les autoritzacions signades i també es farà càrrec del cobrament de l'activitat amb la suficient antelació, per tal de facilitar les tasques organitzatives, sempre i quan no s'hagi cobrat a l'inici de curs amb la matrícula.

En el cas que algun alumne no pogués participar en alguna de les activitats programades amb caràcter obligatori, haurà de lliurar el corresponent imprès de justificació de falta al professor responsable, que podrà donar la falta per justificada, si ho creu convenient. En cas contrari la seva absència es considerarà injustificada.

Els alumnes que no assisteixin a una activitat programada fora del centre tenen dret a assistir a activitats alternatives o realitzar tasques educatives dins el centre en l'horari lectiu.

- **Acompanyants:** el nombre d'acompanyants dependrà del nombre d'alumnes que participen en la sortida. Com a norma general, no es podrà realitzar cap sortida amb menys de dos acompanyants, (un dels quals haurà de ser necessàriament un professor) i per cada vint alumnes o fracció es comptabilitzarà un acompanyant més, llevat d'aquelles situacions en què l'equip docent pugui determinar altres condicions, en funció de les característiques de l'activitat a realitzar.

Com a norma general, per als alumnes d'ESO les activitats fora del centre comencen i acaben al centre i, per tant, hauran de sortir i tornar-hi acompanyats pels professors responsables.

En el moment d'organitzar l'activitat, el professor responsable hauria de tenir en compte per fixar el dia de la sortida el seu horari de classes/grups, prioritzant el dia de la setmana en què tingui classe amb el/s grup/s que hi participen.

El professor responsable de l'activitat a realitzar fora del centre hauria de vetllar perquè l'absència dels professors acompanyants distorsioni el menys possible l'activitat habitual del centre, així com la tasca docent de la resta de professors i alumnes que hi romanguin. Per això, tots els professors acompanyants hauran de deixar feina per als alumnes amb els quals tenien classe.

El centre disposa de telèfons mòbils a disposició del professor responsable de les sortides.

Quan la sortida sigui a un lloc on l'accés a l'assistència sanitària no sigui fàcil, els professors responsables prendran la farmaciola portàtil del centre.

- **Finançament de les activitats:** El pagament dels costos de les activitats programades correrà a càrrec dels alumnes.

4.8.1 PROTOCOL PER PRIVACIÓ D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT A LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Si un alumne té un comportament inadequat i contrari a les normes de convivència del centre que fan desaconsellable la seva participació en una determinada activitat complementària, es valorarà si correspon d'aplicar-li una sanció de privació del dret a participar en l'activitat complementària, tal com preveu el règim disciplinari seguint el següent **protocol**:

1. Prèviament a la sortida es *valorarà la RED*, a proposta del professor organitzador de la sortida, els casos d'alumnes susceptibles de ser privats d'assistència a la sortida.
2. Un cop feta la valoració a l'Equip Docent i si es creu convenient privar de l'assistència a la sortida un determinat alumne, el professor organitzador emplena i lliura a cap d'estudis el model corresponent "Proposta de mesura correctora"
3. El *professor organitzador* comunica la decisió als pares telefònicament, els recorda que l'alumne ha d'assistir al centre el dia de la sortida i retorna a l'alumne els diners pagats, *excepte* en el cas que la sortida estigui inclosa a la quota no desglossable pagada a l'inici de curs. Observació: els alumnes que es queden al centre el dia de la sortida seran atesos pel professorat i tindran feina encomanada per l'equip docent.
4. El *director o el cap d'estudis* comunicarà per escrit la sanció al pares el més aviat possible.

4.8.2 SORTIDA DE 1R DE BATXILLERAT

És costum del centre que els alumnes de 1r de Batxillerat realitzin una sortida d'estudis, l'organització de la qual compta amb el suport i implicació del centre, sempre que s'ajusti als criteris establerts pel professorat. Durant el curs els alumnes de 1r de Batxillerat organitzen actes amb la finalitat d'obtenir recursos econòmics per finançar aquesta sortida. Per tot això **es seguiran les següents normes**:

- Aquesta sortida té un caire tant pedagògic com lúdic, per tant, es desestimaran viatges que no disposin d'una oferta cultural mínima. Els professors acompanyants pactaran amb els alumnes les activitats a realitzar durant la sortida.
- Els alumnes podran organitzar durant el curs activitats per recaptar fons. A tal efecte, a tutoria, es crearan comissions que assumiran les tasques que es creguin convenients. L'organització d'aquestes activitats no han d'interferir el normal desenvolupament de l'activitat lectiva.
- Si els alumnes organitzen activitats fora de l'horari escolar, són els pares els qui han de donar-hi suport i col·laborar amb els seus fills.
- La recaptació de les activitats realitzades es dedicarà al finançament del viatge i es repartirà exclusivament entre els alumnes que hi participin.
- L'equip docent de 1r de Batxillerat, escoltats els professors acompanyants, té la competència per vetar, en qualsevol moment, la participació d'un alumne en aquesta sortida, si considera que la seva actitud o implicació en el seu procés d'aprenentatge no són els propis d'un alumne de Batxillerat.
- Si un alumne no participa de la sortida, per prohibició de l'equip docent o per iniciativa pròpia, tindrà dret a que se li retorni les aportacions econòmiques que hagi fet, però no podrà reclamar cap quantitat de les recaptades en les activitats organitzades. Si s'ha fet algun pagament per algun concepte que no es pugui recuperar ni aprofitar-ho per una altra persona anirà a càrrec de l'alumne que deixi d'assistir a la sortida.

4.9 NORMES REFERENTS A LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I ALTRES

4.9.1 AULES D'INFORMÀTICA I AULES AMB DOTACIONS INFORMÀTIQUES

- L'accés dels alumnes a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència d'un professor.
- La utilització de les aules d'informàtica per part dels alumnes ha de ser amb finalitat pedagògica, de recerca i no per jugar. En principi, els alumnes no podran fer servir les impressores per qüestions personals.
- Quan els alumnes utilitzin Internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic, pornogràfic o qualsevol altre que el professor encarregat de l'aula desaconselli.
- Els alumnes no podran descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un professor.
- Els alumnes només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui.
- Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.
- No es pot veure ni menjar.

4.9.2 BIBLIOTECA

- El servei de préstec de llibres es farà a les hores d'esbarjo i menjador tots els dies.
- Les úniques persones que poden fer efectiu el préstec d'un llibre són les persones encarregades que hi haurà a la biblioteca. Per agafar un llibre s'ha d'omplir una fitxa amb les dades personals.
- La durada del préstec és de quinze dies, es pot allargar el termini amb la condició indispensable de comunicar-ho a les persones que porten el préstec, que ho anotaran en la fitxa. En cas de no retornar un llibre en el termini establert o de fer-ho en mal estat, s'aplicaran les corresponents mesures correctores .

4.9.3 SALES DE PROFESSORAT

- Tots els despatxos, la sala de professors, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració o de serveis.

4.9.4 TALLERS I LABORATORIS

- L'accés dels alumnes als tallers i laboratoris es farà sempre en presència d'un professor.
- S'ha de mantenir el mateix ordre que a qualsevol aula i anar amb molta més cura amb el material ja que pot ser perillós i de cost elevat.

4.9.5 NORMATIVA DINS L'AULA

- El grup - classe és responsable del manteniment correcte tant de l'aula com del seu material.
- Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor o professor. Si un professor necessita canviar-les, en acabar, les ha de deixar com estaven i procurar no molestar els altres grups.
- Cadascun dels alumnes és responsable de la seva taula i de les que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor podrà demanar a un alumne de netejar la taula, si ho creu oportú.
- Les aules de desdoblament i d'altres específiques tindran el mateix tractament esmentat en els punts anteriors per part dels alumnes que en facin ús. És important remarcar que alhora són aules de tothom i de ningú.
- Per facilitar la neteja, en finalitzar les classes de la tarda o les del matí en què no s'hagi de tornar, els alumnes han de col·locar les cadires damunt les taules.
- Sempre que falti material en una aula, cal enviar el delegat a buscar el conserge, perquè aquest cobreixi la mancança.
- Quan s'observi qualsevol altre desperfecte, un vidre o una porta trencats, un lavabo o wàter que no funciona, etc., cal comunicar-ho a consergeria
- Si un professor marxa de classe i té constància que en aquella aula no hi ha classe a la sessió següent, ha de deixar l'aula tancada.

4.9.6 NORMATIVA A L'ESBARJO

- Durant l'esbarjo els alumnes no podran romandre ni a les aules, ni als passadissos, ni a les escales. A la darrera sessió abans de l'esbarjo o abans del menjador cal que *el professorat faci sortir els alumnes i tanqui la porta de l'aula amb clau.*
- Tots els alumnes d'ESO han d'estar exclusivament al pati o a la cafeteria encomanant però no consumint. Els alumnes de batxillerat o cicles formatius han de fer ús del pati exterior.
- Dos professors faran guàrdia durant el temps d'esbarjo. Aquests són els encarregats de vigilar els patis, l'escala d'emergència i l'interior de l'edifici. Un professor farà sortir els alumnes al pati i vigilarà que totes les aules i lavabos estiguin tancats, mentre que l'altre professor vigilarà el pati i les escales d'emergència.

- Només es pot jugar a pilota al camp de terra del davant del rocòdrom i a la pista de basquet, en cap cas es pot fer servir la pilota al pati del davant d'enologia ni al pati interior on es juga a tennis taula.
- Els alumnes poden fer servir els bancs i la taula del pati interior per esmorzar i jugar a jocs de taula però en cap cas es poden seure ni saltar al damunt de la taula.
- Els alumnes que vulguin material d'esport durant l'estona d'esbarjo, han d'anar a buscar-lo a l'aula d'expulsats on hi haurà els responsables del material. Aquests anotaran els nom de l'alumne i el material, el qual s'haurà de retornar en les mateixes condicions que se'ls ha deixat, en cas contrari es farà una incidència i es pagarà el material si direcció ho creu oportú.
- El pati d'accés al centre serà d'ús exclusiu dels alumnes de ensenyaments post obligatoris. En aquest espai es recorda que està prohibit fumar.
- Els conserges s'encarregaran de controlar l'accés a les sortides i entrades del centre.

4.9.7 NORMATIVA ÚS DE LAVABOS

- S'assignarà un lavabo per a cada curs. Aquest estarà ubicat a la planta on estigui la seva aula.
- Cada alumne ha d'utilitzar els lavabos que té assignats a la planta on està ubicada la seva aula. A les hores d'esbarjo podrà també utilitzar els lavabos del costat del menjador.
- Com a norma general, els lavabos estaran oberts i podran ser utilitzats sempre que el professor que estigui a l'aula ho autoritzi i l'equip docent no acordi el contrari.

4.9.8 NORMATIVA D'ÚS DE TAQUILLES

Els alumnes podran disposar de taquilles. Les taquilles són propietat de l'AMPA i és aquesta l'encarregada de la seva gestió i manteniment .

Els alumnes interessats en utilitzar una taquilla signaran un contracte de lloguer, mitjançant el qual es fixaran les condicions d'ús:

- Cada alumne que contracti una taquilla pagarà la quantitat fixada: una part correspondrà al lloguer del curs i la resta quedarà de dipòsit. Quan es deixi de fer ús de la taquilla, un cop revisada, si no hi ha desperfectes es retornarà el dipòsit abonat.
- L'ús de les taquilles serà preferentment a l'inici de la jornada , abans i després de l'esbarjo i al final de la jornada escolar.

- Cada alumne serà responsable de la seva taquilla i tindrà una clau que li serà lliurada a principi de curs i que haurà de retornar a final de curs. L'AMPA i la Direcció de l'Institut tindran una clau mestra que podran fer servir en cas necessari.
- Ni la Direcció del centre ni l'AMPA no es faran responsables dels objectes dipositats al interior de les taquilles.
- El no compliment de les normes d'ús podrà ser sancionat amb la rescissió del contracte.

4.9.9 ALTRES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE

- Per divulgar qualsevol informació dins el centre, així com exposar cartells, caldrà l'autorització de l'equip directiu.
- No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.
- Tot alumne que vingui al centre amb vehicle propi, sigui del tipus que sigui, l'estacionarà en el lloc indicat a l'aparcament i no podrà circular amb aquest vehicle pel pati ni per l'interior de l'edifici.
- El pati és l'únic lloc on podran menjar els alumnes a l'hora de l'esbarjo. A les hores de dinar l'ús del menjador es regeix pel " Pla de funcionament del menjador ".
- El centre no es farà càrrec de la reposició econòmica dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin esta objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció .
- Queden absolutament prohibits dins les instal·lacions del centre els jocs de diners, vendes o bescanvi d'objectes amb l'excepció que les vendes siguin amb finalitat no lucrativa (Sant Jordi, La Marató ...) i les de la cafeteria.

4.9.10 NORMATIVA D'ÚS DE MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS D'ÚS NO ACADÈMIC

- **Consideracions prèvies:**

Si un alumne necessita comunicar-se amb la família, la forma més fàcil i ràpida és a través del telèfon del centre, per tant no és del tot necessari portar el mòbil. En cas de qualsevol emergència cal fer ús del telèfon fix del centre a través de consergeria o de secretaria i, si cal, s'avisarà immediatament l'alumne/a.

El centre no es responsabilitza en cap cas de danys, pèrdua o robatori d'un telèfon mòbil o qualsevol altre aparell electrònic d'ús no acadèmic. La responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari/a de l'aparell, llevat que es trobi dipositat a direcció d'estudis.

- **Normes sobre l'ús de mòbils i altres aparells electrònics d'ús no acadèmic:**

A. No es pot treure ni fer ús dels mòbils ni de cap aparell electrònic personal a classe. Aquesta norma quedarà en suspens per decisió dels professors en aquells casos que l'activitat curricular així ho faci necessari.
B. Treure, mostrar, usar o tenir el mòbil connectat a classe podrà suposar l'expulsió de l'aula i la confiscació de l'aparell.
C. En cas d'incompliment de la norma el professor/a que el vegi confiscarà l'aparell i posarà una incidència a l'alumne. Acabada la classe, l'alumne podrà treure la targeta i el professor el posarà dins un sobre amb el nom del propietari i la data de la incidència i el dipositarà a secretaria.
   El professor ha de trucar als pares per explicar el fet. L'alumne el podrà retirar passada una setmana, ara bé, se'ls retornarà abans només en cas que els pares o tutors legals vinguin personalment a recollir-lo.

- **Enregistrament d'imatges i so:**

Queda totalment prohibit l'enregistrament d'imatges i/o so de l'alumnat, professorat o del PAS amb mòbils o càmeres sense el consentiment de la direcció d'estudis i dels responsables legals dels menors. Es considerarà una falta molt greu, a més cal recordar que la difusió d'imatges sense autorització constitueix un delicte.

Quan l'enregistrament d'imatge i so formi part d'una activitat TAC prevista en el currículum i es faci sota la supervisió del professor de l'assignatura, no serà necessari el consentiment de la direcció d'estudis, en qualsevol cas serà necessari el consentiment dels responsables legals dels menors.

4.9.11 NORMATIVA D'ÚS DELS ORDINADORS PORTÀTILS DELS ALUMNES

- **Consideracions prèvies:**

El curs 2020/21 el Departament d'Educació va proveir els alumnes de 2n cicle de l'ESO i de primer curs d'ensenyament postobligartori amb ordinadors portàtils per al seu ús acadèmic. El centre va proporcionar tres opcions a les famílies:

a. No acceptar l'ordinador.
b. Acceptar l'ordinador i custodiar-lo a casa per fer-ne un ús acadèmic.
c. Acceptar l'ordinador i cedir la centre la seva custodia per a que estigués disponible per la realització d'activitats acadèmiques a l'aula que el requereixen.

- **Ús dels ordinadors:**

A. Els estudiants podran fer ús dels seus ordinadors portàtils al centre sempre que ho facin per a activitats acadèmiques. Qualsevol altre ús implicarà la pertinent sanció, tal com s'especifica amb el dispositius mòbils.
B. Tots els alumnes tenen el deure de tenir cura del material informàtic propi i aliè i qualsevol desperfecte causat per mal ús, deixadesa o mala fe implicarà una sanció per falta de disciplina i la família s'haurà de fer càrrec de les despeses de reparació.

- **Protocol d'ús:**

Aquest protocol estableix la gestió dels portàtils subministrats pel Departament d'Educació dintre del Pla Digital d'Educació 2020/2023 que es administrat pels coordinadors de cultura digital del centre.

Localització dels portàtils:

- Els portàtils dels alumnes *d'ESO i Batxillerat* es localitzen a la l'aula d'acollida, en diferents armaris amb rodes i clarament identificats amb etiquetes.
- En aquest cas, aquests ordinadors es troben connectats a la llum a una fase que no disposem en altres espais de l'institut el que impossibilita tenir l'armari en cap altre espai del centre que no sigui aquest.
- Els portàtils dels alumnes de *CICLES* es localitzen al soterrani junt a la sala d'actes i es troben situats a les taules a la dreta de l'entrada. Aquests equips es troben situats per cicle i grup.

Ús de l'ordinador:

- Cada alumne del centre rep en concepte de préstec un ordinador que està configurat amb un usuari i contrasenya personal que és necessària per fer l'autenticació i així accedir i treballar amb ell. Cap alumne o docent que no sigui l'assignat pot utilitzar aquest ordinador tret dels tècnics enviats pel Departament o dels coordinadors de cultura digital.
- En cas d'oblidar-se de l'usuari o de la contrasenya o bé, si se sospita que algú ha tingut accés a la seva contrasenya secreta, cal seguir els següents passos:

  - A) Si ha configurat el telèfon mòbil com a mecanisme de reconfiguració de la contrasenya, accedir a https://myaccount.microsoft.com i seguir les indicacions.
  - B) Demanar al centre educatiu que restableixi novament la contrasenya inicial. Això permetrà canviar-la per una altra de diferent quan torni a accedir al sistema.

- Els alumnes no poden instal·lar cap programari que no sigui el que tingui disponible al Portal Company que hi trobarà al menú de Windows i sempre que requereixi de configuració caldrà acudir al coordinador.
- L'alumne és el responsable del seu ús i manteniment, per tant, en el cas de desperfectes s'haurà de fer càrrec dels costos de custòdia, enviament, reparació, si així, ens ho exigeix el Departament d'Educació.

Cessió de l'ordinador a l'alumne perquè el pugui fer servir a casa:

- El centre obrirà un termini per fer demandes de cessió dels ordinadors als alumnes que prefereixen tenir-lo a casa.
- La cessió implicarà complir amb unes normes bàsiques d'ús i manteniment de l'equip que el Centre explicarà a les famílies pel mitjà que cregui oportú, com a través de circular, de la pàgina web o per correu intern a la plataforma Ieduca.
- Els alumnes han de guardar la capsa que se'ls subministra fins a finals de curs quan l'ordinador, amb el carregador i la capsa han de ser retornades seguint les instruccions que marqui la comissió de cultura digital.
- Es permet que l'alumne que s'ho repensi pugui tornar l'equip abans de final de curs, quedant-se aquest equip novament a l'armari del grup classe.

Utilització de l'ordinador a l'institut:

Per evitar situacions que puguin provocar el deteriorament dels equips, armaris, o altres elements que hi ha a l'aula d'informàtica cal seguir el següent protocol d'utilització dels ordinadors al centre:

- No podem permetre que els alumnes entrin sols a l'aula d'informàtica.
- És molt important entendre que el professor/a és el qui ha de desplaçar amb antelació l'armari amb equips fins a la classe que toqui.

- S'entén que, en el cas de no ser possible, el professor amb els alumnes aniran a buscar els ordinadors a l'aula d'acollida, però en aquest cas, caldrà que el professor/a mantingui l'ordre, per això, ha d'aconseguir que els alumnes entrin a per l'equip d'un en un, i fins i tot, per ordre de llista, i que vagin agafant l'ordinador per torns. Seguint el mateix procediment a la tornada.
- Hem de vetllar que aquest procés no afecti el desenvolupament normal de les classes, demanant als alumnes que respectin als seus companys/es que estan fent classe.

5. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

5.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA GENERALS

Tots els membres de la comunitat educativa han de seguir les normes de convivència que es recullen en els següents apartats.

5.1.1 RESPECTE A LES PERSONES

- Respectar la dignitat i la funció de tots els membres de la comunitat educativa (professorat, PAS, alumnat, pares i mares, personal auxiliar,...).
- Respectar la dignitat individual dels companys i el seu dret a l'estudi i col·laborar amb ells en les activitats formatives.
- Resoldre les diferències i els problemes que puguin sorgir per mitjà del diàleg raonat i respectant les opinions diferents.
- Entendre l'autoritat com un servei necessari i per tant, admetre-la i respectar-la i en conseqüència, exercir-la amb humanitat i sense cap abús.
- No es poden mantenir o fomentar actituds que posin en risc la integritat física, emocional o psicològica pròpia o dels altres.

5.1.2 RESPECTE A LA CONVIVÈNCIA

- Considerar l'assistència a classe com un deure ineludible i per tant, cal justificar i avisar anticipadament les absències.
- La puntualitat és una mostra de respecte cap als altres; cal ser puntual, doncs, tant a l'inici com a l'acabament de les classes i en les altres sessions de treball; òbviament el professor, i no el timbre, indicarà el final de la classe.
- Portar el material necessari a classe i a les reunions de treball i realitzar les tasques encomanades.
- Cal parlar de manera respectuosa envers qualsevol membre de la comunitat educativa
- Cal vestir-se de manera adequada a les característiques d'un centre docent i tenir cura de l'aspecte físic. No està permesa cap tipus de vestimenta o de complement que impedeixi la realització d'activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació de la persona i la salut o seguretat personal o de la resta de la comunitat educativa.
- No es permetran en la vestimenta elements simbòlics que exaltin la xenofòbia o el racisme o puguin ser ofensius, així com aquells que defensin qualsevol tipus de violència o il·legalitat.

- Cal portar una vestimenta adequada a les activitats que es facin i mantenir una higiene personal correcta.
- Seguint la normativa vigent derivada de la Llei 10/1991 del 10 de maig, no es pot fumar ni consumir ni promoure el consum de substàncies que puguin crear dependència en tot el recinte escolar.
- No es pot menjar dins les aules, cal fer-ho al pati a l'hora de l'esbarjo o al menjador.
- No es pot usar mòbil ni cap dispositiu electrònic personal (mp3, mp4, ipod,...) durant les classes. Si es porta mòbil, ha d'estar desconnectat o en silenci, i desat. Aquesta restricció sobre l'ús d'aparells electrònics quedarà en suspens en aquelles activitats lectives que així ho requereixin per poder-se realitzar, en aquests casos la persona que dóna el permís sobre la utilització de l'aparell és el professor responsable de l'assignatura, en aquestes situacions el professor és el responsable del bon ús que se'n faci. El centre no es fa responsable de la seva pèrdua o sostracció.
- Mantenir silenci als passadissos durant l'horari de classes, sobretot si el grup fa desplaçaments entre aules.
- Evitar qualsevol acte que, de forma injustificada, alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Totes les normes de convivència del centre són d'aplicació en les sortides extraescolars.

5.2 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

5.2.1 DRETS DE L'ALUMNAT

Els drets de l'alumnat són aquells que recull la legislació que regula el dret a l'educació en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

- **Dret a la formació**. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per tant se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- **Dret al respecte de les pròpies conviccions.** L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions, sempre i quan aquestes no siguin excloents i limitin el dret de la resta de la comunitat educativa.

- **Dret a l'orientació escolar, formativa i professional**. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la llibertat i la responsabilitat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- **Dret a la integritat i la dignitat personal**. L'alumnat té els drets següents:
    - A la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
    - A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
    - A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
    - A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- **Dret de participació.** L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent. Mitjançant delegats i delegades i el funcionament d'un consell de delegats i delegades, constituït pels delegats i delegades dels grups, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.
- **Dret de reunió.** L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'alumnat té dret a associar-se. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.
- **Dret d'informació**. L'alumnat dels centres docents ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.
- **Dret a la llibertat d'expressió.** L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
- **Dret a la igualtat d'oportunitats.** L'alumnat té dret a rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament. Així com a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- **Dret a la protecció social.** L'alumnat té dret a protecció social en cas d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, materials didàctics i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin una disminució del seu rendiment escolar.

5.2.2 DEURES DE L'ALUMNAT

Els deures de l'alumnat són aquells que recull la legislació que regula el dret a l'educació en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

- **Deure de respecte als altres**. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- **Deure d'estudi.** L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
    - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
    - Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
    - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- **Deure de respectar les normes de convivència.** El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
    - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
    - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
    - Respectar el projecte educatiu del centre, d'acord amb la legislació vigent.
    - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
    - Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
    - Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre i la legislació vigent.
    - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
    - Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

5.3 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

5.3.1 OBJECTIU

El bon funcionament d'un centre educatiu passa per una **bona convivència**, que permet assegurar el dret de l'alumnat a rebre una formació adequada i el dret del professorat i del personal d'administració i serveis a desenvolupar la seva feina dins d'un clima adequat de respecte i ordre.

La bona convivència ha de ser intrínseca a les activitats i les persones del centre en tots els àmbits i situacions. Per aconseguir els objectius proposats cal la participació i complicitat de tot el professorat i del personal d'administració i serveis del centre, de manera que tots poden aplicar les mesures de mediació, correcció i control que es detallen.

L'Equip directiu és l'encarregat últim d'aplicar el règim disciplinari, estudiant els fets, classificant les faltes de disciplina i establint les mesures correctores. En aquesta tasca, serà ajudat per l'equip docent, pels tutors/es i tot el professorat.

Totes les mesures correctores s'entenen com una eina per al desenvolupament positiu de l'educació tant de cada individu com de tot el col·lectiu. Per tant, es prioritzaran totes aquelles actuacions destinades a prevenir una disfunció abans d'arribar a la necessitat d'haver de prendre mesures més dràstiques. **Aquesta tasca correspon a tota la comunitat educativa**: professorat, PAS, servei de menjador i qualsevol altre membre que intervingui en el procés educatiu dins del centre.

5.3.2 ALGUNS ASPECTES GENERALS DE LA NORMATIVA VIGENT

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

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

El règim disciplinar de l'alumnat ha d'intentar marcar les pautes per donar suport i aconseguir una bona convivència.

5.3.2.1 LLOCS I ACTIVITATS ON S'APLIQUEN LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Consideració del llocs o durant quines activitats, les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció (Segons l'article 35.5 LEC):

- Dins del recinte escolar
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar)
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport
- Durant altres activitats organitzades pel centre
- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumne o membres de la comunitat educativa.

5.3.2.2 TIPOLOGIA DE CONDUCTES

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: **FALTES GREUS**
- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència **IRREGULARITATS o FALTES LLEUS**

En apartats posteriors es concretaran aquestes conductes, l'establiment de mesures correctores, els criteris per a la graduació de les sancions, protocols d'actuació en certes situacions, el procediment per informar als alumnes i a les famílies i a qui correspon aplicar les sancions en cada cas.

5.3.2.3 CRITERIS DE GRADUACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

Segons l'article 36.2 LEC i article 24.3 del Decret d'Autonomia, totes les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu, i ha d'haver uns criteris de graduació d'aquestes sancions. A més:

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.

En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat. El procediment ha de garantir la confidencialitat de les dades personals per salvaguardar els drets de l'alumne.

- Per a la *graduació en l'aplicació de les sancions* s'han de tenir en compte:
    - Les circumstàncies personals i socials, i l'edat de l'alumnat afectat.
    - La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva
    - La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

- *Circumstàncies que poden disminuir la gravetat* de l'actuació de l'alumnat:
  - El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
  - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
  - La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.
  - La falta d'intencionalitat.
  - El rescabalament amb celeritat i eficàcia de la falta feta quan aquesta faci referència a la sostracció i/o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- *Circumstàncies que poden intensificar la gravetat* de l'actuació de l'alumne/a:
  - Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar els membres de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença, religió, aspecte físic o qualsevol altra circumstància personal o social.
  - Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes que es troben en una situació de desigualtat de condicions.
  - La premeditació i/o la reiteració.
  - Col·lectivitat dels fets i/o la publicitat manifesta dels fets.
  - La dificultat en el rescabalament de la falta feta per temps transcorregut, o negligència manifesta respecte al tracte del material afectat.
  - Haver tingut una falta greument perjudicial per a la convivència al centre durant el curs escolar anterior, especialment si es tracta d'alumnat repetidor.

Altres consideracions rellevants

A. L'alumnat 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, pares o tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.

B. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat, que afectin la convivència i/o les normes d'organització i funcionament del centre, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant

amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

5.3.3 CONDUCTES I ACTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA: FALTES

5.3.3.1 CONDUCTES SANCIONABLES

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència al centre educatiu o faltes greus, les conductes següents:

A. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions de caràcter greu a qualsevol membre de la comunitat educativa. Davant d'una agressió s'informarà telefònicament als pares i es demanarà la seva compareixença immediata al centre.
B. Especialment greus les que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol condició personal o social dels afectats.
C. El deteriorament, causat intencionadament o per negligència, o sostracció de les pertinences o dependències del centre o de les de qualsevol membre de la comunitat educativa.
D. Els actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal.
E. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
F. Desobediència d'una indicació donada per part d'un professor i que causi un enfrontament greu amb l'alumne.
G. L'incompliment d'una sanció per falta lleu o greu sense una causa degudament justificada.
H. La falsificació o/i la sostracció de documents, materials acadèmics, diners, del centre o qualsevol membre de la comunitat educativa.
I. La suplantació de la personalitat en la vida escolar.
J. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies il·legals que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. Consumir aquest tipus de substàncies en el centre o en les activitats organitzades per aquest.
K. Cometre conductes contràries a les normes de convivència quan siguin col·lectives.
L. Actituds d'adoctrinament i proselitisme basades en principis discriminatoris.
M. La reiterada acció d'actes contraris a les normes de convivència del centre o comissió d'irregularitats.

5.3.3.2 MESURES CORRECTORES SANCIONADORES

Les faltes greus o conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuran en el termini de 3 mesos, per tant les actuacions a portar a terme s'han de fer el més aviat possible. Ara bé, aquestes faltes greus poden actuar com *agreujants* si l'alumne/a repeteix una falta lleu o greu més enllà dels 3 mesos de prescripció o en un altre curs escolar. Les sancions es comunicaran a l'alumne i als pares tan aviat hi hagi una resolució per part de direcció.

Les **sancions** que podran imposar-se per a la realització de les faltes previstes a l'apartat anterior són les següents:

A. Realització de tasques educadores per a l'alumnat o/i de caràcter social al centre, en horari no lectiu, i reparació econòmica dels danys materials causats, si és el cas. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior de 3 mesos.
B. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries organitzades pel centre durant un període màxim de 3 mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són tres mesos. (Art. 37.3 LEC)
C. Canvi de l'alumne a un altre curs durant un període màxim de 15 dies.
D. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprès entre tres i vint dies lectius. L'alumnat manté el dret a assistir a l'avaluació sempre que compleixi els requisits que consten a la programació.
E. Suspensió del dret d'assistència al centre per un període inferior a tres mesos. L'alumnat manté el dret a assistir a l'avaluació sempre que compleixi els requisits que consten a la programació. (Art. 37.3 LEC)
F. Inhabilitació per cursar estudis al centre durant tot el que resti de curs acadèmic.
G. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.
H. 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, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC)

5.3.3.3 COMPETÈNCIA SANCIONADORA

En el cas de les **faltes greus o molt greus**, considerant els fets, la direcció podrà decidir amb o sense *proposta de l'equip docent* les mesures correctores corresponents si és necessari per tal de poder donar una solució immediata al problema. Ara bé, sempre és preferible que tot l'equip docent implicat exposi els fets i faci una proposta a direcció el més adequada possible a la situació familiar i a l'entorn de l'alumne.

El tutor/a ha de parlar amb l'alumne el més aviat possible i també ha de comunicar a la família la resolució de la/les faltes lleus/greus. Posteriorment i en cas d'expulsió, serà la direcció del centre qui es posarà en contacte amb la família per signar la suspensió del dret d'assistència a classe o l'obertura d'expedient disciplinari si és el cas. Això no exclou altres mesures correctores addicionals.

En les sancions tipificades en els *apartats D, E, F i G* anteriors, comportarà la **instrucció d'un expedient** en els termes previstos en el decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, en l'article 7b) del Decret de Direcció i en el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC). Durant aquest procés es podrà imposar preventivament la suspensió cautelar del dret d'assistència a determinades classes o al centre per un període mínim de tres dies lectius prorrogables a un màxim de 20 dies lectius.
En cas d'acumulació de faltes lleus o greus, quan els pares o tutors legals de l'alumne reconeguin els fets i acceptin la sanció resolta per direcció, no serà necessari l'obertura d'expedient amb instructor, tot i que cal que quedi constància escrita de la falta comesa i acceptació de la sanció. Contra les sancions imposades, els pares o tutors legals poden interposar recurs dirigit al director. Aquest podrà reduir o aixecar la sanció prèvia constatació d'un canvi positiu en l'actitud de l'alumne/a.

En el cas de les sancions tipificades en els *apartats F i G* i si l'alumne/a està en el període d'escolaritat obligatòria, correspon a l'administració educativa proporcionar-li una plaça en un altre centre docent. En aquests casos la suspensió serà d'un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són tres mesos.

Si el fet pot ser constituïu de delicte o falta perseguible penalment i en el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients, cal incoar un expedient disciplinari i denunciar el cas davant els Mossos d'Esquadra. Si la presumpta comissió d'un delicte o falta penal es desprengués en el curs d'iniciar un expedient, caldrà que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal. Aquest mateix informe serà enviat als Serveis Territorials d'Ensenyament.

5.3.3.4 PROCEDIMENT D'EXPEDIENT DISCIPLINARI

PROCEDIMENT EXPEDIENT DISCIPLINARI d'acord amb el Decret 102/2010 de 3 d'agost, article 25	
Direcció *Per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.*	**INICI EXPEDIENT** ▪ Acord d'iniciació de l'expedient, tan aviat com sigui possible. L'escrit haurà de contenir: ✔ nom i cognoms de l'alumne/a ✔ fets imputats ✔ data de realització dels fets ✔ nomenament d'instructor

	▪ Es comunica a l'instructor/a, a l'alumne/a, i als seus progenitors o representants legals (cas de menors d'edat).
	▪ Adopció de mesures provisionals per perjudicis majors: S'adopten, quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció.
	▪ Suspensió provisional d'assistència al centre, a determinades classes o activitats. Ha de constar en la resolució de direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió provisional d'assistència anirà a compte de la sanció. Caldrà determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
Instructor/a *(podrà recaure en personal docent del centre, principalment en el professorat membre del CE).*	**INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT**
	▪ Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions d'instrucció que estimi oportunes. ▪ Es pot proposar a la direcció l'adopció de mesures provisionals per garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre.
	TRÀMIT DE VISTA I AUDIÈNCIA
	▪ L'expedient es posa de manifest perquè l'alumne/a i els seus representants legals (cas de menors) puguin presentar els documents, al·legacions i justificacions que estimin pertinents.
	PROPOSTA DE RESOLUCIÓ
	Haurà de contenir: ✔ Els fets imputats a l'expedient. ✔ Les faltes que aquests fets poden constituir de les que consten a l'article 37.1 de la LEC o a la normativa de centre. ✔ La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a, amb especificació, si escau, de circumstàncies atenuants o agreujants. ✔ La proposta de sanció de les previstes l'art. 37.3 de la LEC o de la normativa de centre, i si s'escau, les activitats d'ús social per al centre i, en el seu cas, l'import de la reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedats afectats per a l'actuació que es sanciona. ✔ L'especificació de la competència de la direcció del centre per resoldre.
Direcció (Cap d'estudis)	**ES COMUNICA A L'ALUMNE/A O ALS PROGENITORS O TUTORS LEGALS LA DECISIÓ ADOPTADA** Comunica a la família la decisió que s'adopti als efectes que aquests puguin sol·licitar, en el termini de tres (3) dies lectius, la seva revisió per part del Consell Escolar del centre.
	DICTA RESOLUCIÓ MOTIVADA

5.3.4 CONDUCTES I ACTES QUE NO PERJUDIQUEN GREUMENT A LA CONVIVÈNCIA: IRREGULARITATS

5.3.4.1 CONDUCTES SANCIONABLES

Són considerades com **irregularitats o faltes lleus** les conductes contràries a la convivència que figuren a continuació, sempre i quan no siguin de caràcter greu:

A. Els retards que alterin significativament els desenvolupament de les classes, com retards col·lectius o retards repetitius.
B. No assistir a l'activitat lectiva programada i romandre en el centre sense justificació.
C. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
D. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
E. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
F. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
G. El deteriorament dels ordinadors portàtils propis o aliens proporcionat pel Departament d'Educació.
H. De forma reiterada, no portar el material necessari per al desenvolupament de les activitats.
I. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
J. Fumar dins al centre.
K. Totes les activitats contràries als reglaments de les aules específiques: biblioteca, aules d'informàtica, laboratoris, aules de tecnologia, aula de dibuix, aula d'idiomes, aula de música i gimnàs.
L. Els actes d'incorrecció o desconsideració a qualsevol membre de la comunitat educativa o persona que organitza o participa amb activitats desenvolupades a l'exterior però organitzades pel centre.

5.3.4.2 MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

Les **irregularitats o faltes lleus** es registraran a l'iEduca i s'enviaran als pares o tutors legals per correu electrònic de manera automàtica, a més quedaran registrades a la plataforma i els pares ho podran consultar en qualsevol moment. Aquestes prescriuen en el termini de tres mesos. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició si no són comunicades a l'infractor/a o/i s'escau als pares o tutor/a legal.

Les **mesures correctores** per a les irregularitats es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les circumstàncies particulars i poden ser les següents:

A. Amonestació oral per part de qualsevol professor/a, membre del PAS o monitor de transport o menjador del centre, tutor/a o qualsevol membre de l'equip directiu.
B. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre, o en el seu defecte el professor de guàrdia.

Si es produeix una irregularitat i un alumne es sancionat per un professor a comparèixer davant de la cap d'estudis o la directora cal que el professor registri els fets a iEduca i s'asseguri que l'alumne es presenta al professor de guàrdia, bé sigui enviant algú a acompanyar-lo o be demanant que pugi el professor de guàrdia. El professor de guàrdia vetllarà per tal que romangui fent la feina encomanada en el despatx que s'ha habilitat a tal efecte.

C. Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol professor del centre pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne durant aquest temps.
D. Amonestació escrita per part del professor de l'alumne/a, del tutor o qualsevol membre de l'equip directiu. Si l'alumne és menor d'edat caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.

Tenint en compte que les notificacions s'envien dia a dia, el professor el mateix dia haurà de fer el comunicat d'incidències a l'iEduca, en cas contrari només quedarà registrat a la plataforma i els pares ho rebran el diumenge amb tota la resta d'informació de l'alumne.

E. La reparació econòmica dels danys causats del material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa si és el cas.
F. La reparació econòmica dels danys causats als ordinadors portàtils, propis o aliens, proporcionats pel Departament d'Educació.
G. Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de 15 dies.
H. Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
I. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a de caràcter social per al centre, en horari no lectiu.

Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre:

- Realitzar deures relacionats amb allò que s'està estudiant .
- Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre en especial d'aules i aules-taller d'ús de l'alumnat.
- Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats si és a l'abast de l'alumne/a sancionat.
- Manteniment de les instal·lacions del centre.

J. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes, encara que siguin curriculars. En cas de tractar-se de sortida curricular caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumne/a del contingut previst a la sortida.

Les mesures correctores dels apartats E, F, G, H i I anteriors les aplicaran, un cop valorat l'acte comès el director del centre o cap d'estudis, escoltat l'alumne, el tutor del curs i valorada la proposta de l'equip docent si n'hi ha.

Les imposicions de les mesures correctores previstes en els apartat E, F, G, H i I seran comunicades a l'alumne o als pares o tutors legals per escrit si és menor d'edat, fent un escrit on constarà la conducta de l'alumne i la mesura correctora aplicada.

L'alumne o els seus pares o tutors poden reclamar, en el termini de dos dies, davant del director, contra les mesures correctores aplicades pel Cap d'estudis, i davant del Consell Escolar, per les aplicades pel director.

L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència es podrà qualificar com a falta quan ho determini l'equip docent.

5.3.5 MESURES DE MEDIACIÓ I MECANISMES CORRECTORS

La **mediació escolar** és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'un equip de mediació, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

Els principis de la mediació són: voluntarietat, imparcialitat i confidencialitat.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

A. Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

B. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Tot i que es pot oferir, també, la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Qualsevol membre de la comunitat educativa, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i, si és menor dels seus pares o tutors, en un escrit dirigit al director del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

- **Procés de mediació**

En qualsevol cas, el procés de mediació es gestionat pel coordinador del Servei. Ell és qui escull, d'entre les persones que disposen de la capacitat i formació adequada, la parella mediadora que conduirà el procés de mediació. Les persones escollides no poden tenir cap relació directa amb els fets.

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, el director del centre ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Quan el procediment sancionador s'hagi obert per una acumulació de conductes contràries en el que es vegin implicats diversos professors podrà actuar com a part perjudicada un representant de l'equip docent del curs de l'alumne.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, les persones mediadores han de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte en el termini màxim d'una setmana, per tal de concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar

El procés de mediació es durà a terme en un espai habilitat del centre durant l'esbarjo. Tot i que, si és necessari i no distorsiona excessivament les activitats lectives, es pot allargar durant la 3a hora de classe. S'aconsella resoldre el conflicte en un temps raonable.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores

es compromet una de les dos parts enfrontades enfront de l'altra i en quin termini s'han de dur a terme. Una vegada transcorregut aquest termini, s'ha de revisar si s'han complert els acords.

5.3.6 PROTOCOLS SOBRE ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT A CLASSE

L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria.

5.3.6.1 PROTOCOL EN CAS DE FALTES INJUSTIFICADES D'ASSISTÈNCIA

- **Primeres hores a l'ESO**

A *primera hora del matí* l'encarregat del transport envia per correu electrònic al cap d'estudis del centre els alumnes d'ESO transportats de fora de Falset que no han vingut amb el transport escolar. El creuament d'aquestes dades amb les d'absències a primera hora del matí ens informarà de la naturalesa de les absències que es produeixen. En cas d'haver alguna incongruència, el cap d'estudis s'encarregarà de comunicar-ho a la família.

- **Registre d'absències de tot l'alumnat**

Tots els professors han de *registrar les absències* dels alumnes d'ESO i post-obligatoris per mitjà de la *plataforma i-Educa* i signar l'assistència cada sessió tan aviat sigui possible. En acabar la setmana totes les absències, observacions de classe, incidències i qualsevol altre tipus d'informació, serà enviada de manera automàtica via e-mail el diumenge per la tarda.

Els alumnes d'ESO i batxillerat que falten a classe, han de **donar sempre una justificació** al tutor, sigui a través de l'agenda escolar, un document adjunt o des de la plataforma iEduca. La justificació de faltes és competència de cada tutor, per tant només aquests poden introduir les justificacions corresponents i a ser possible tenir-les actualitzades setmanalment. El tutor pot informar a les reunions d'equip docent de la naturalesa de les faltes produïdes.

- **Ajornament d'una prova escrita en cas d'absència**

En el cas que la falta estigui degudament justificada, si un alumne ha de fer una prova escrita i no pot assistir al centre per motius justificats, el pare/mare/tutor, o ell mateix en cas de ser major d'edat, aquell mateix dia, ha de posar-se en contacte amb el professor que havia d'examinar-lo. En cas de no localitzar-lo, cal deixar l'encàrrec a consergeria o al tutor, tot comunicant quina prova tenia i justificar l'absència posteriorment. Després, el primer dia que es reincorpori al centre, l'alumne ha de posar-se en contacte amb el

professor per tal d'acordar el dia de realització de la prova. En cas contrari, no podrà fer la prova escrita i constarà com no assolit (NA).

En el cas d'alumnes de Batxillerat no s'admetrà com a justificació el fet de marxar de viatge, assistir a un examen fora del centre excepte en el cas que sigui oficial (escola de música, EOI,...) i d'altres situacions que siguin evitables. Només en el cas excepcional de proves de juny i setembre, serà direcció qui valorarà la situació i comunicarà a l'alumne la seva resolució.

PROTOCOL EN CAS DE FALTES D'ASSISTÈNCIA NO JUSTIFICADES:

Si en aplicar les mesures diàries de control d'assistència s'observa que hi ha algun alumne que, tot i tenir constància de la seva presència al centre, no es troba a l'aula que té assignada s'aplicarà el següent protocol:

1. Comunicar-ho immediatament al professor de guàrdia i a l'equip directiu
2. Direcció ho comunica telefònicament a la família, i si s'escau, s'avisa a la Guàrdia Urbana o als Mossos d'Esquadra.
3. El tutor o el cap d'estudis amonesta oralment l'alumne, aplica una sanció, redacta el comunicat que introdueix a l'iEduca.

En cas que es torni a repetir una falta injustificada d'aquest tipus:

4. L'equip docent imposa tasques educatives en horari no lectiu.
5. Direcció amonesta a l'alumne i el tutor cita als pares per tal d'explicar-los la problemàtica, la sanció i les possibles conseqüències si no es modifica la conducta.

Si la *situació es va reiterant* i no es tenen clars els motius de les absències:

6. S'informa a la CAD i si s'escau, es demana la intervenció de l'EAP i Serveis Socials
7. L'equip docent sol·licita l'obertura d'expedient disciplinari.

En el cas que l'alumne tingui faltes d'assistència no justificades i els pares no hagin comunicat res al centre:

1. Tan aviat es detectin algunes faltes injustificades, el tutor parla amb l'alumne i ho comunica a la família per tal que justifiquin aquestes faltes.
2. Si persisteixen les faltes injustificades, la direcció parla amb la família i si no es produeix un canvi en la conducta, el cas es deriva a serveis socials i s'activa el protocol d'absentisme escolar.

5.3.6.2 PROTOCOL EN CAS DE FALTES REITERADES DE PUNTUALITAT D'ALUMNAT

El protocol a seguir en alumnes d'ESO i Batxillerat en el cas de retards és el següent:

1. El tutor amonesta oralment a l'alumne quan observa un seguit de retards a l'informe que genera iEduca.

2. El tutor rep un comunicat per acumulació de retards i aleshores parla o cita als pares per tal d'explicar-los com veure detalladament les faltes del seu fill/filla i que siguin coneixedors de la problemàtica existent i de les actuacions posteriors en cas que l'alumne no millori la seva puntualitat.

L'Equip docent pot sancionar amb tasques educatives en horari de pati per tal de recuperar les estones que arriba tard o bé en horari no lectiu com dimecres tarda.

Si els retards es mantenen:

3. Direcció amonesta l'alumne

L'alumne és apartat del seu grup classe durant 1 ó 2 dies i serà privat de pati durant aquells dies.

Si els retards es mantenen:

4. El tutor extreu un informe de retards de l'iEduca i cita als pares per venir al centre i els lliura en mà aquest document quan venen a buscar a l'alumne.
5. Es recorda als pares que en cas que no es recondueixi la situació s'iniciarà l'obertura d'expedient disciplinari.

L'equip docent pot sancionar a l'alumne amb la realització de tasques educatives fora d'horari lectiu per tal de recuperar les estones que arriba tard.

En el cas que la situació no millori:

L'equip docent fa una proposta a direcció de l'obertura d'expedient disciplinari. En funció de la resposta de l'alumne o d'altres circumstàncies l'ED tindrà potestat per aturar el protocol i de tornar-lo a reactivar.

El seguiment del protocol que portaran a terme els tutors serà de manera orientativa el següent, ara bé el criteri a aplicar per tutor i/o equip docent mai pot superar la quantitat proposada:

NOMBRE DE RETARDS		**ACCIÓ REALITZADA**	**DATA**
ORIENTATIU	REAL		
No més de 10		El tutor informa a l'ED del nombre de retards i amonesta oralment a l'alumne	
Entre 10 i 20		El sistema genera una falta lleu per acumulació de retards. El tutor convoca als pares per tal d'informar-los de les accions a seguir si persisteixen els retards. L'ED sanciona amb tasques educatives en hora de pati o menjador o horari no lectiu com dimecres tarda.	
Entre 20 i 30		Direcció amonesta oralment l'alumne. L'ED aparta del seu grup a l'alumne i sense temps d'esbarjo.	

Entre 30 i 40		L'ED sanciona amb tasques educatives fora de l'horari lectiu al mateix temps que el tutor extreu un informe de retards de l'iEduca que lliurarà en mà als pares i els recorda que de seguir així es procedirà a l'obertura d'expedient.	
Més de 40		L'ED sol·licita l'obertura d'expedient disciplinari.	

5.3.6.3 PROTOCOL D'ABSENTISME ESCOLAR

El tutor, en cas de detectar un possible cas d'absentisme escolar ho comunica a l'equip docent i a la CAD. El tutor portarà periòdicament a la reunió de la CAD un llistat amb el resum de les faltes d'assistència i retards de l'alumnat per valorar si hi ha algun cas que cal considerar com a absentisme escolar.

Si la CAD considera que és un cas d'absentisme escolar s'obrirà el següent protocol:

1. El tutor es posarà en contacte amb la família per informar-la de l'obertura del protocol i intentar reconduir la situació.
2. L'Equip Directiu s'entrevista amb la família per tal de reconduir la situació.
3. Si passat un temps prudencial no es recondueix la situació, la CAD decidirà la intervenció del Treballador Social de l'EAP.
4. Si passat un temps prudencial no es recondueix la situació, es comunicarà a la direcció del centre que demanarà la intervenció dels serveis socials i ho comunicarà a la família .
5. Si la situació continua, la direcció del Centre farà un escrit comunicant-ho a Serveis Socials que són els encarregats de fer el seguiment.

5.3.6.4 ALUMNES AMB CONVALIDACIONS O EXEMPCIONS

L'alumnat que convalidi o tingui exempció algunes matèries pot demanar a la direcció del centre un espai per poder treballar en les hores de les matèries convalidades.

5.3.7 PROTOCOL AMB ALUMNES AMB UNA FORTA DESMOTIVACIÓ ENVERS UNA DETERMINADA MATÈRIA

Aquest protocol d'actuació pretén reconduir l'actitud de determinats alumnes que no mostren rebuig escolar generalitzat, sinó que adopten una actitud passiva envers assignatures concretes.

Aquesta desmotivació es pot concretar en actuacions diverses: absentisme aleatori, retards sistemàtics, desobediència envers les diverses instruccions del professor, manca d'implicació envers el seu procés d'aprenentatge, etc.

En aquests casos es procedirà de la manera següent:

1. El professor realitzarà, al més aviat possible, la detecció dels alumnes que mostrin una forta apatia envers la matèria.
2. El professor implicat comunicarà la incidència al tutor el qual realitzarà el corresponent registre al Quadern del tutor i, simultàniament, s'entrevistarà amb l'alumne. En aquesta trobada s'ha d'establir un acord verbal entre ambdues parts per tal de reconduir la situació.
3. Si l'alumne incompleix l'acord, el professor ho comunicarà al tutor i convocarà una entrevista amb la família i l'alumne. Si el professor ho creu convenient, també podrà assistir-hi el tutor. En aquesta trobada es formalitzarà un acord per escrit entre les parts. El tutor custodiarà aquest acord escrit.
4. Si s'incompleix aquest acord el professor ho comunicarà a la direcció del centre i li lliurarà una còpia de la documentació generada durant el procés per tal que procedeixi per la via disciplinària.

5.4 PROCEDIMENT PER ENREGISTRAR I INFORMAR LES INCIDÈNCIES

- **Faltes greus:**

Les conductes i actes greument perjudicials per a la convivència, considerades faltes, les quals poden ser faltes greument perjudicials (Article 37.1 LEC) o especialment greus (Article 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia), per la seva excepcionalitat tenen un tractament diferenciat de les irregularitats.

Segons l'Article 25 Decret d'Autonomia i article 7.b Decret de la direcció, correspon a la **direcció** del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense prejudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de dans que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient. Això no exclou que l'equip docent de l'alumne pugui fer la seva proposta davant de la incidència comesa.

L'equip directiu comunicarà oralment la seva decisió a l'alumne i mitjançant la missatgeria de la plataforma i-Educa la seva decisió al tutor i a tots els professors de l'equip docent. El tutor farà arribar a la família un document amb els fets succeïts i la resolució.

- **Irregularitats:**

Si un alumne comet actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència, el professorat o personal d'administració i serveis ha de fer constar la irregularitat a la plataforma iEduca de manera que la informació arribarà al tutor, al cap d'estudis i a la família de l'alumne.

El professor que posa la incidència haurà de fer constar en l'aplicatiu un resum de les accions que han provocat la situació i de les mesures correctores adoptades. Si ho fa el mateix dia dels fets, els pares rebran automàticament un SMS amb la incidència corresponent, si ho introdueix un altres dia, la informació la rebran el diumenge per la tarda amb tota la resta de l'informe.

El professor informarà l'alumne que li ha imposat una irregularitat, i li explicarà com ha de corregir la situació.

Si la irregularitat es produís en espais comuns –passadissos, pati...-, el professor també ha d'introduir la incidència a l'iEduca seguint els passos detallats a la guia del professor.

Qualsevol professor o personal d'administració i serveis pot fer constar una incidència a través de l'aplicatiu digital pel mateix procés.

El bon funcionament d'aquest sistema es basa en l'assumpció per part de tots els membres de la comunitat educativa de les seves responsabilitats i en la ràpida gestió de les irregularitats. Alguns dels actes contraris a la convivència solen esdevenir-se en espais comuns, en aquest cas cal entendre que qualsevol membre de la comunitat educativa gestionarà la irregularitat o falta; aquesta gestió pot derivar en una comunicació ràpida i clara, de qualsevol incidència a la Direcció d'estudis.

S'estableix un barem en funció del qual es posa en marxa un procediment d'actuació. És a dir, *quan un alumne acumula un cert nombre d'incidències* automàticament s'activa un mecanisme de mediació o s'aplica una mesura correctora.

De manera orientativa per al tutor i equip docent, a continuació trobem a mode de resum i de caràcter orientatiu el procés d'actuació davant de conductes i actes contraris a les normes de convivència del centre:

TIPUS DE FALTA	PROCÈS D'ACTUACIÓ
OBSERVACIÓ (O): Fet que altera el curs normal de la classe o qualsevol activitat del centre i que té un impacte molt lleu. (Xerra i molesta, menja xiclet, seu malament o en un lloc no assignat...	**1r** Amonestació verbal **2n** Correcció immediata: llençar el xiclet, amagar el menjar, recollir els papers, netejar la taula...

FALTA LLEU (L): Fet que altera el curs normal de la classe o qualsevol activitat del centre i que té un grau d'impacte lleu. (Acumulació de 10 retards, Xerra i molesta reiteradament, menja xiclet contínuament, ratlla la taula...)	**3r** Registrar-ho a iEduca amb una O si és un toc d'atenció o una L si és falta lleu. **4t** Si vosaltres apliqueu alguna **mesura correctora** ho afegiu dins de l'observació per a què en quedi constància.
MESURA CORRECTORA (Juntament amb la incidència) Qualsevol professor la pot aplicar, només cal que quedi registrada dins de l'observació o incidència lleu que li hagueu posat a l'alumne.	
Amb 2 o 3 faltes s'aconsella fer una **entrevista tutor/alumne** on s'haurien de prendre acords per corregir l'actitud que ha provocat les faltes de disciplina. Els acords o propostes d'actuació s'haurien de comunicar per escrit a la direcció d'estudis.	

TIPUS DE FALTA	PROCÈS D'ACTUACIÓ
FALTA GREU (G): Fet que altera el curs normal de la classe o qualsevol activitat del centre i que té un grau d'impacte greu. (Acumulació de 5 faltes lleus, ús del mòbil a l'aula, fer ús de làsers, posseir alcohol, tabac o altres substàncies, fumar al centre, no seguir les indicacions d'un professor ...)	**1r** Correcció immediata: - Alteració greu de la classe: expulsió de l'aula - Ús indegut del mòbil: retirar el mòbil ... **2n** Registrar-ho a iEduca amb una G explicant el motiu detalladament **3r** Imprimir dues còpies de la falta greu, el tutor les signa i una la lliura a cap d'estudis. **4t** El cap d'estudis l'envia a casa i l'alumne l'ha de tornar signada al tutor. Pot escriure al·legacions i/o comentaris a la falta al dors del document
COMUNICAT DE CAP D'ESTUDIS (C) Quan un alumne acumula aproximadament **5 Faltes lleus**, això serà considerat com **1 Falta Greu**. L'equip docent pot proposar què fer al respecte omplint el full de PROPOSTA DE MESURA CORRECTORA, i l'equip directiu decideix i comunica la decisió via missatgeria a iEduca. Exemples d'actuacions: Privació del temps d'esbarjo, netejar dependències del centre dimecres per la tarde, realització de tasques educatives, suspensió de les sortides...	
Amb 5 o 6 faltes s'aconsella fer una **entrevista pares/tutor/alumne** per informar als pares de l'actitud de l'alumne i establir mecanismes per corregir aquest comportament. Sempre que el tutor/a ho consideri necessari podrà sol·licitar la presència a la reunió, d'aquelles persones més directament vinculades amb les irregularitats que acumuli l'alumne. Es comunicarà als pares quines són les conseqüències de mantenir la citada actitud. En aquells casos en què no es pugui parlar amb els pares, la comunicació es farà per correu. Els acords s'han de comunicar per escrit a la direcció d'estudis amb la proposta adjunta, i la direcció valorarà si procedeix aplicar alguna mesura correctora addicional.	
TIPUS DE FALTA	**PROCÈS D'ACTUACIÓ**

FALTA GREUMENT PERJUDICIAL: Alguns dels punts marcats a les NOFC: ▪ Els actes greus d'indisciplina o ofenses contra els membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració ▪ L'agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa ▪ Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa ▪ La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de document i material ▪ El deteriorament molt greu, causat intencionadament de les dependències del centre, el material altres pertinences dels membres ▪ La reiterada i sistemàtica comissió de les conductes contràries a les normes de convivència ▪ Altres …	**1r** Expulsió de l'aula i/o de l'activitat i es comunica immediatament a l'equip directiu. **2n** L'alumne estarà fora del grup classe amb l'equip directiu o el professor de guàrdia fins que es contacti amb la família. **3r** S'informarà al tutor i a la família. **4t** El professor redactarà i lliurarà a la cap d'estudis màxim l'endemà dels fets un informe per escrit descrivint la situació, el qual s'arxivarà a l'historial de l'alumne. **5è** El cap d'estudis enviarà l'informe a la família el qual han de retornar signat amb les al·legacions i comentaris que creguin.
MESURA CORRECTORA SIGNIFICATIVA (E) Quan un alumne acumula aproximadament **2 Faltes Greus** (és a dir **10 Faltes Lleus**), o bé **1 Falta Greument perjudicial**, aleshores és direcció qui aplica la mesura correctora amb PROPOSTA o no feta per l'Equip docent i cap d'estudis envia la resolució als professors implicats a la missatgeria d'i-Educa. Algunes de les possibilitats són: ▪ Mesura Correctora significativa amb l'acord i l'acceptació de l'alumne i la família. És d'aplicació immediata i no és necessari obrir un expedient. ▪ Proposta d'obertura d'expedient ▪ Expulsió preventiva immediata i obertura expedient. Podria comportar: ▪ Canvi de grup durant un període determinat ▪ Suspensió del dret a assistir a determinades classes ▪ Expulsió de l'alumne durant un període determinat amb obligació o no d'assistir als exàmens programats.	

Quan un alumne/a hagi completat un cicle, és a dir, hagi assolit 10 incidències per acumulació d'irregularitats, d'acord amb l'equip docent pot decidir modificar el procediment a seguir en el següent cicle, ara bé, si cal tornar a expulsar l'alumne/a del centre, l'expulsió d'un període més llarg que l'anterior.

6. COL·LABORACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup, el consell de delegats, I la participació a través de les diferents comissions (d'activitats, de salut, medi ambient...) Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions. S´ha creat la figura de representant verd encarregat de promoure les diferents activitats proposades des de la comissió de medi ambient que es realitzen al centre.

6.1.1 EQUIPS DE DELEGATS

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un equip de delegats format per 2 alumnes.

- **Elecció de l'equip de delegats i representant verd**

L'**equip de delegats i el representant verd** seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los. L'obertura d'expedient disciplinari serà motiu de destitució. En aquest cas, el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.

El tutor, en el marc de les normes generals establertes en aquest Reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions de l'equip de delegats *es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs*. Fins a l'elecció de l'equip de delegats els representants dels alumnes al Consell Escolar assumiran les tasques de l'equip de delegats. Seran candidats les parelles d'alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no tinguin obert un expedient disciplinari. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. En cas que no es presentin equips d'alumnes es podrà elegir entre tots els companys del grup. En aquest cas, l'equip de delegats estarà format pels dos alumnes més votats.

La votació serà secreta.

Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica formar part de l'equip de delegats i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Per tal de ser elegits a la primera volta, serà necessària més de la meitat dels vots emesos. Si cap equip no obté aquest nombre de vots, es procedirà a una segona volta entre els

dos equips que hagin obtingut més vots del grup. L'equip que tingui més vots serà l'escollit.

Els membres de l'equip de delegats podran cessar a petició pròpia. En aquest cas el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.

Excepcionalment, quan sigui qüestionada la tasca de l'equip de delegats, es pot presentar una moció de censura a demanda del tutor, o bé d'un terç dels alumnes del grup. En aquest cas, es farà una votació per determinar si l'equip de delegats és cessat o no. Per tal que sigui cessat, cal el suport a la moció de la meitat més un dels membres amb dret a vot.

Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament de l'equip de delegats serà resolta pel cap d'estudis.

- **Funcions de l'equip de delegats**

Les funcions de l'equip de delegats són:

- Representar el grup.
- Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Trametre al grup les informacions que li indiqui l'equip directiu.
- Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

- **Funcions del representant verd**

- Donar a conèixer les decisions de la comissió de medi ambient a la classe
- Vetllar perquè el grup classe estigui conscienciat amb el reciclatge

6.1.2 CONSELL DE DELEGATS

El **consell de delegats** està format pels equips de delegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre.

El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants dels alumnes del Consell Escolar.

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

El consell de delegats serà convocat pel director una vegada al trimestre o, pels alumnes representants del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats, presentant un escrit a la secretaria del centre. En aquest cas, la direcció del centre convocarà una sessió del consell de delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

6.1.3 REUNIONS I ASSOCIACIONS D'ALUMNES

Els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre.

L'equip de delegats de curs podrà convocar els alumnes del seu grup a una reunió. Els equips de delegats de curs es poden reunir lliurement. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria o en finalitzar les classes del matí. Per tal d'exercir aquest dret, caldrà informar el director de la reunió i demanar un lloc per fer-la.

Els equips de delegats vetllaran pel desenvolupament correcte de les reunions. L'equip directiu, pot permetre, amb caràcter extraordinari i motivació degudament justificada, reunions dins l'horari lectiu.

- **Associacions d'alumnes**

Els alumnes tenen el dret a associar-se i les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Així mateix tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i d'escolars, en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.

Sempre que hi hagi un nombre suficient d'alumnes amb voluntat de formar una associació, el centre col·laborarà en les gestions que faci falta, per constituir-la dins del marc de la llei d'associacions.

6.2 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

L'assoliment dels objectius del projecte educatiu passa per fer de les relacions entre família i professorat l'eina bàsica, exercida des del respecte a les responsabilitats de cadascú, per a la formació integral de l'alumnat.

Es considerarà pare o mare d'alumne la persona física que, en qualsevol moment, exerceix la pàtria potestat sobre l'alumne/a. La representació poden exercir-la, tant la mare com el pare, llevat de sentència judicial. En cas d'absència del pare i la mare, exercirà aquesta funció el tutor legal de l'alumne/a.

6.2.1 DRETS I DEURES DELS PARES I MARES

DRETS DELS PARES I MARES

Estar representats en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent. Són drets dels pares i mares de l'alumnat:

- Ser atesos per qualsevol membre del Centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.
- Rebre orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de l'Institut i de l'EAP.
- Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.
- Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament - aprenentatge dels seus fills (pre-avaluació i avaluacions).
- Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, podran ser atesos pel personal de l'EAP i pel psicopedagog del centre .
- Els pares poden demanar hora de visita al tutor, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a - cada tutor té una sessió de visita setmanal que serà comunicada als pares al començament de curs-.
- Col·laborar amb els professors en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill.

DEURES DELS PARES I MARES

Els pares són els primers responsables de l'educació dels seus fills i és per això que tenen el deure d'ajudar el professorat en la formació dels seus fills. Hauran de:

- Fomentar en els seus fills actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.
- Vigilar la neteja i el vestit adequat del seu fill.

- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del Centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
- Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills davant el seu tutor de grup.
- Comunicar al centre si el fill pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al Centre.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

6.2.2 L'ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES

Els pares i mares tenen dret a constituir associacions de Mares i Pares (AMPA) i formar-ne part. L'Associació de Mares i Pares es regirà pel seu propi estatut.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares d'alumnes o per a activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part del Consell Escolar.

7. TREBALL DE RECERCA, EXÀMENS, AVALUACIÓ I PAS DE CURS

7.1 TREBALL DE RECERCA DE BATXILLERAT (TDR)

7.1.1 CONSIDERACIONS GENERALS

El treball de recerca és una activitat d'investigació que ha de fer tot l'alumnat de batxillerat la qualificació del qual representa un **10%** de la **qualificació final** del **Batxillerat**. S'ha d'iniciar preferentment durant el primer curs i presentar obligatòriament durant el segon curs. El lliurament del TdR es realitzarà quan s'estableixi al calendari de curs a la secretaria del centre.

Té les característiques següents:

- És una recerca adequada al nivell d'estudis que està cursant l'alumnat.
- Pot estar emmarcat dins d'una matèria o pot ser interdisciplinari.
- Està tutoritzat per un professor o professora.
- Es presenta per escrit i oralment.
- S'avalua tenint en compte l'actuació de l'alumne o alumna durant la realització del treball, l'informe escrit i la presentació oral.

- Per norma general, es tracta d'un treball individual, llevat dels casos en què sigui necessari fer un treball de grup per la dinàmica de la recerca.

A la pàgina web dins dels documents hi ha el "Dossier de l'alumne" on s'explica: aspectes generals sobre el treball de recerca de batxillerat, algunes orientacions i pautes per a la seva elaboració, el calendari i la planificació així com els criteris d'avaluació d'aquest.

7.1.2 ORGANITZACIÓ I CALENDARI

- **Data de lliurament:**

En el cas de realitzar el treball de recerca en *format llarg*, la data de lliurament del treball escrit a Secretaria la fixarà l'equip directiu però sempre serà abans de Nadal. En el cas d'haver escollit un TdR en *format curt*, aquest es lliurarà a secretaria durant el mes d'octubre.

- **Data de l'exposició oral:**

En el cas dels TdR en *format llarg,* la data de l'exposició es fixarà després de Nadal, durant la primera quinzena de gener. L'avaluació serà el mateix dia que les exposicions i si no fora possible seria durant la mateixa setmana. En el cas de ser un treball de *format curt* l'exposició oral serà durant el mes d'octubre, depenent la data de la data límit per entregar el TdR a Secretaria.

- **Data de recuperació:**

A l'inici de curs s'explicarà als alumnes quan i com es pot recuperar el treball de recerca. En el cas que un treball estigui suspès, es retornarà a l'alumne i se li faran, per escrit, les observacions pertinents perquè aproximadament en el període de dos mesos torni a lliurar el treball amb les rectificacions que cregui oportunes. Si el treball queda recuperat, la nota màxima obtinguda serà d'un SUFICIENT.

Si no quedés recuperat, durant la setmana de les proves de recuperació i millora l'alumne el podrà tornar a presentar.

7.2 EXÀMENS

7.2.1 SESSIONS D'AVALUACIÓ

L'assistència de tots els membres de l'equip docent és obligatòria. És important l'assistència d'un membre de l'equip directiu a totes les sessions per donar coherència a la forma d'avaluar del centre.

7.2.2 RECUPERACIONS I PROVES EXTRAORDINÀRIES

Al calendari d'inici de curs s'especificaran les dates. El professor de cada matèria en començar el curs comunicarà el procés de recuperació seguint els criteris d'avaluació aprovats al seu departament. Ara bé, cal tenir present que aquest calendari pot ser modificat per algun motiu important d'organització de centre, o bé per canvis generats pel departament d'Educació.

7.3 PAS DE CURS

7.3.1 ESO

Seguir les indicacions dels documents per l'organització i la gestió dels centres, apartat Concreció i desenvolupament del currículum de l'ESO , sobre tot l'apartat 4, i el PEC.

7.3.2 BATXILLERAT

Seguir les indicacions dels documents per l'organització i la gestió dels centres, apartat *Concreció i desenvolupament del currículum de Batxillerat, sobre tot l'apartat 4*.

7.4 ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES O RECLAMACIONS

En funció del tipus i gravetat de la queixa o reclamació es procedirà segons el que s'estableix a continuació:

7.4.1 PROTOCOL DE QUEIXES

Aquest protocol pretén resoldre qualsevol queixa que es produeixi durant el desenvolupament de les activitats ordinàries del centre i que no arribi a ser una reclamació formal davant la direcció del centre ni estigui directament relacionat amb les qualificacions dels alumnes.

- Qualsevol queixa se vehicularà:
    - a través de la bústia de queixes i suggeriments disponible al web del centre, essent la directora l'encarregada de contestar-la o de derivar-la al membre o responsable pertinent.

- a través del tutor que serà l'encarregat de fer arribar la queixa al membre de la comunitat educativa pertinent. *El tutor ha de tenir un registre escrit de qualsevol queixa dels pares signada per ells.*

  El tutor comprovarà que la persona o persones que presenten la queixa han parlat de forma convenient amb la persona de la qual és té la queixa. Un cop exhaurit aquest pas, el tutor derivarà la queixa al professor/a de la matèries o a l'equip docent (si la queixa fa referència al funcionament general de l'aula).Tot seguit informarà la persona afectada que s'ha iniciat aquest procés i en *passarà una còpia de l'imprès al cap d'estudis*.

- En el cas que consideri que la queixa afecta el funcionament general del centre s'ha de seguir el protocol de queixes formals.
- Segons els tipus de queixa, el tutor podrà recomanar iniciar un *procés de mediació* abans de trametre-la.

En el cas que el motiu de la queixa sigui el tutor, les actuacions que té atribuïdes en aquest protocol les realitzarà directament la cap d'estudis.

La tramitació de la queixa s'ha de fer amb la màxima rapidesa possible, i, per això, el *termini màxim per a la seva resolució serà de 20 dies hàbils*.

7.4.2 RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS

Els i les alumnes, o els seus pares, mares o tutors legals en cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments als professors i professores respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o d'etapa, d'acord amb els punts d i e de l'article 21.2 de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui perquè s'estudiïn.

Per realitzar una reclamació cal presentar un *la sol·licitud de reclamació disponible al web del centre a la secretaria del centre, adreçat al tutor/a*, o enviar la sol·licitud signada electrònicament al correu del centre. Aquesta haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor)
- data i signatura.

En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i comunicar-les a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals de curs s'establirà un dia al calendari del curs, posterior a les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors han d'estudiar i resoldre les possibles reclamacions.

Per realitzar una reclamació cal presentar un *la sol·licitud de reclamació disponible al web del centre a la secretaria del centre, adreçat a la direcció*, o enviar la sol·licitud signada electrònicament al correu del centre. Aquesta haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor.)
- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà el protocol establert pel Departament d'Educació.

7.4.3 QUEIXES FORMALS

El procediment **d'actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei** que qüestionin l'exercici professional de personal del centre es recull en el punt 2 de la

Normativa d'inici de curs i per la "*RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de* queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada *que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament*".

Per realitzar una reclamació cal presentar un *la sol·licitud de reclamació disponible al web del centre a la secretaria del centre, adreçat a la direcció*, o enviar la sol·licitud signada electrònicament al correu del centre. Aquesta haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Actuació de la **direcció del centre davant de l'escrit**. Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la

qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries es proposarà la incoació d'un expedient disciplinari, d'acord amb la normativa vigent.

8. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

8.1 GESTIÓ ECONÒMICA. PRESSUPOST.

El pressupost és l'eina de gestió per a l'exercici econòmic, comprès en l'any natural que, coherentment amb el Projecte Educatiu i la resta de documents estratègics del centre, preveu i formalitza la correlació de necessitats i recursos econòmics disponibles, en un document de previsió regular d'ingressos i despeses que forma part de la programació general anual del centre.

Per a l'elaboració del pressupost i per a la gestió de despeses de funcionament del centre i la compra d'equipaments, s'atindrà al que estableix la normativa vigent reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públic si dels contractes de les administracions públiques.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tota la previsió d'ingressos i de despeses degudament agrupats, d'acord amb el sistema i el programari de gestió establert pel Departament d'Ensenyament, i per a la seva confecció s'atindrà als següents criteris:

1. Ajustament als recursos disponibles, amb eficàcia i eficiència.
2. Destinació dels fons a la finalitat atorgada.
3. Prioritat en el pagament de despeses fixes, despeses de manteniment per a l'operativitat dels edificis, instal·lacions i espais, i de despeses de funcionament per a l'adquisició de materials per garantir la realització adequada de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
4. Despeses derivades i/o que contribueixin a la consecució dels objectius estratègics, d'acord amb el Projecte Educatiu i la resta de documents estratègics, en especial les complementàries i extraescolars recollides a la Programa General Anual i aprovades pel consell escolar i/o, en el seu defecte, per la direcció del centre i comunicades al consell escolar.
5. Altres despeses d'acord amb les sol·licituds dels departaments o seminaris, les coordinacions, els equips docents, i d'altres, per a l'adquisició de béns o la formació que millorin i afavoreixin l'acció docent.

L'avantprojecte del pressupost serà elaborat pel Secretari amb la participació del director i del secretari del centre, i aprovat pel consell escolar en els terminis establerts.

El pressupost serà aprovat pel consell escolar i serà susceptible de modificacions, seguint el procediment previst per a la seva elaboració i aprovació.

El seguiment de l'aplicació del pressupost durant tot l'any serà responsabilitat del Secretari qui, si és necessari, proposarà les modificacions oportunes de reajustament perquè siguin aprovades, si s'escau, pel consell escolar. Així com, serà el responsable de l'ordenació, cura i custòdia dels llibres i dels arxius que recullin tota la documentació de la gestió econòmica. El secretari del centre estendrà les actes i les certificacions pertinents.

El director del centre ha d'executar els acords del consell escolar, autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb les limitacions establertes per la normativa vigent.

Específicament,

1. El Secretari haurà d'emplenar i presentar, si s'escau, tots els documents perfeccionats propis de la gestió econòmica i la seva justificació i rendiment de comptes establerts pel Departament d'Ensenyament i per la legislació vigent. Així com introduir els apunts en els programes gestors.
2. La justificació es farà per certificació expedida pel secretari, amb el vistiplau del director, fent constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del Centre.
3. La justificació i rendició de comptes s'haurà de presentar en el registre general d'entrada del Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya en els terminis establerts.
4. Els justificants de cada despesa (factures i d'altres) els mantindrà en custòdia el Secretari del centre durant un període mínim de cinc anys o segons estableixi la legislació vigent.
5. Si el consell escolar del centre no dóna la seva aprovació a l'execució del pressupost, s'haurà de presentar la certificació corresponent, acompanyada d'una còpia del pressupost aprovat pel consell escolar, de la proposta de liquidació del pressupost i dels justificants de la seva execució.

Per a la liquidació del pressupost, en els terminis previstos i seguint les instruccions pertinents del Departament d'Ensenyament, el director el sotmetrà al consell escolar per a l'aprovació de la seva liquidació i la presentació de l'estat de comptes de l'any anterior.

En aquesta sessió, si ho demana el consell escolar, es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament, l'extracte bancari i de caixa, i la situació de l'inventari, així com tota la documentació i requisits establerts per la legislació vigent d'acord amb les indicacions del Departament d'Ensenyament.

El director entrant, o qui tingui assignades les seves funcions, estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'elevarà l'informe oportú al director dels Serveis Territorials d'Ensenyament.

8.2 GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

La responsabilitat en la gestió acadèmica i administrativa, així com la custòdia de tota la documentació, correspon al secretari del centre. Així com són responsabilitat del personal d'administració i serveis de la secretaria les tasques encomanades relacionades amb la gestió, la custòdia de documents i la confidencialitat en totes les seves actuacions.

Correspon a totes les persones que hi treballen a la secretaria del centre desenvolupar amb eficàcia i eficiència les seves funcions i la realització de les tasques encomanades i que se li puguin encomanar, i específicament la prestació dels serveis propis d'atenció, assessorament, informació i tramitació d'una secretaria d'un centre educatiu.

9. GESTIÓ DE LA PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Es defineix el procediment de gestió i notificació d'incidències referides a la Ley Orgánica de Protección de Datos. Té en compte la normativa europea, estatal i catalana.

D'acord amb la *Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)* en la seva Disposició addicional vint-i-tresena, Dades personals de l'alumnat:

- Els centres docents podran demanar les dades personals del seu alumnat que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa. Aquestes dades podran fer referència a l'origen i ambient familiar i social, a característiques o condicions personals, al desenvolupament i resultats de la seva escolarització, així com a aquelles altres circumstàncies el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i orientació dels alumnes.

- La incorporació d'un alumne a un centre docent suposarà el consentiment per al tractament de les seves dades i, si escau, la cessió de dades procedents del centre en el qual hagués estat escolaritzat anteriorment, en els termes que estableix la legislació sobre protecció de dades. En tot cas, la informació a la qual es refereix aquest apartat serà l'estrictament necessària per a la funció docent i orientadora, i no podrà tractar-se amb finalitats diferents de l'educatiu sense consentiment exprés.
- En el tractament de les dades de l'alumnat s'aplicaran normes tècniques i organitzatives que en garanteixin la seguretat i confidencialitat. El professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels menors o les seves famílies queda subjecte al deure de sigil.

D'acord amb la normativa de protecció de dades aquest consentiment és inequívoc, lliure, específic i informat.

Les dades es cancel·len quan deixen de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per la qual es van recollir. Un cop complert el període de tractament, només es conserven si es dissocien o quan el tractament de les dades atengui a valors històrics, estadístics o científics d'acord amb la legislació específica.

Les persones afectades (alumnes, familiars, personal del centre, etc) disposen d'un seguit de garanties encaminades a assegurar l'adequació del tractament de les seves dades personals a la normativa vigent, que s'han d'aplicar durant la recollida, l'emmagatzematge, la utilització o la comunicació de les dades de caràcter personal i, fins i tot, després que finalitzi la relació jurídica.

Aquestes garanties són:

- El deure de secret. El deure de secret afecta qualsevol persona que tingui accés al tractament de dades de caràcter personal.
- El manteniment i l'actualització de les dades personals.
- Els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Aquests drets, coneguts com a drets *d'habeas data* o amb l'acrònim "drets ARCO". El menor més gran de 14 anys pot exercir aquests drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició sense necessitat de l'autorització dels seus pares o tutor, llevat que la normativa específica aplicable exigeixi l'assistència dels pares o tutor.
- La implementació de mesures de seguretat. Es demana autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per

l'alumnat. S'informa, les persones afectades, sobre la finalitat i el període de validesa de l'autorització.

10. DISPOSICIONS DEROGATÒRIA I FINAL

10.1 DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Amb l'aprovació i entrada en vigor d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre queden derogades totes les Normes anteriors (Reglaments de Règim Interior o Normes d'Organització Funcionament de Centre) de l'Institut Priorat.

10.2 DISPOSICIÓ FINAL

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) queden sotmeses a la normativa vigent i seran susceptibles de modificació a través de la revisió periòdica del Projecte Educatiu de Centre i de la resta de documents normatius i estratègics de l'Institut Priorat.