N O F C

Normes d'organització i funcionament de centre

ÍNDEX

ÍNDEX **2**

INTRODUCCIÓ **7**

1. Historial de Revisions 8

Capítol I – ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ **10**

1. Organigrama 10
2. Qüestions generals respecte a l'autonomia organitzativa del centre 11
3. Òrgans de govern unipersonals i col·legiats 11
   - 3.1.- L'equip directiu 11
   - 3.2.- El director o directora 11
   - 3.3.- El cap o la cap d'estudis 16
   - 3.4.- El cap o la cap d'estudis adjunt 16
   - 3.5.- El cap o la cap d'estudis d'FP 17
   - 3.6.- El secretari o la secretària 17
   - 3.7.- El coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica 18
4. Òrgans de Govern col·legiats: El consell escolar 19
   - 4.1.- Competències 20
   - 4.2.- Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària 20
   - 4.3.- Convocatòries 21
   - 4.4.- Funcionament 21
   - 4.5.- Comissions 22
   - 4.6.- Normes del procés electoral 22
   - 4.7.- Pas a pas del procés electoral 25
5. Òrgans de Govern col·legiats: el claustre de professorat 29
   - 5.1.- Competències 29
   - 5.2.- Convocatòries 29
   - 5.3.- Funcionament 30
6. Òrgans de participació de l'alumnat 30
   - 6.1.- El delegat o delegada de curs 30
   - 6.2.- Junta de delegades i delegats de l'alumnat 32
   - 6.3.- Reunions de classe de l'alumnat 33
7. Òrgans de coordinació didàctica i tutoria 33
   - 7.1.- Els departaments didàctics 33
   - 7.2.- Seminaris 36
   - 7.3.- Coordinadors o coordinadores: 36
     - 7.3.1.- d'activitats i serveis escolars 36
     - 7.3.2.- d'educació secundària obligatòria i de batxillerat 37
     - 7.3.3.- de Cicles Formatius 37
     - 7.3.4.- d'informàtica i de les noves tecnologies 37
     - 7.3.5.- de llengua, interculturalitat i cohesió social 38
     - 7.3.6.- de Prevenció de Riscos Laborals 38
     - 7.3.7.- de Qualitat 39
     - 7.3.8. - de Mobilitat i Cooperació Internacional 39
     - 7.3.9. - d'FP Dual 39
     - 7.3.10. - de Reconeixement de les Experiències laborals (Serveis FP) 40
   - 7.4.- Comissions: 40
     - 7.4.1.- pedagògica o de caps de departament 40
     - 7.4.2.- de coordinadors i coordinadores 40
     - 7.4.3.- de la Diversitat 41
     - 7.4.4.- d'Informàtica i de les TIC 41

7.4.5.- de Manteniment i Conservació 42
7.4.6.- de la Mediació i de la Convivència 42
7.4.7.- de Qualitat 42
8. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat 42
8.1.- Equips docents 42
8.2.- Junta d'avaluació 43
8.3.- L'acció tutorial 45
8.4.- El professorat tutor de grup 45
8.5.- El professorat tutor personal 46
8.6.- Carpetes personals als arxivadors de la sala del professorat 47
8.7.- El professorat tutor de FCT 47
8.8.- El professorat tutor de l'aula d'acollida 48
8.9.- Coordinació entre primària i secundària i centres adscrits 48

Capítol II – ATENCIÓ A LA DIVERSITAT 50

1. Atenció a la diversitat 50
2. Plans Individualitzats (PI) 50
2.1.- d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) 51
2.2.- d'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) o altres situacions 52
2.3.- per a l'alumnat que simultanieja ESO i BTX amb estudis de música o dansa 52
2.4.- per a l'alumnat que simultanieja ESO i BTX amb dedicació significativa a la pràctica de l'esport 53
2.5.- per a l'alumnat que cursa batxillerat 54

Capítol III – GRUPS D'ALUMNAT I HORARIS 56

1. Criteris d'organització pedagògica a l'hora d'agrupar l'alumnat a l'ESO 56
2. Elaboració de l'horari del professorat 56
3. Criteris i Requisits de Selecció d'Alumnat per a FCT, Mobilitat Internacional i FP Dual 58

Capítol IV – DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT 60

1. Funció docent del professorat 60
2. Drets del Professorat 60
3. Deures del Professorat 61
4. Codi deontològic de la professió docent 61

Capítol V – NORMES RELATIVES AL PROFESSORAT 65

1. El professorat i la infraestructura de l'Institut 65
2. Execució i seguiment de la programació 65
3. Control d'assistència de l'alumnat i puntualitat 66
4. Per a la disciplina i l'ambient a l'aula 66
5. Assistència del professorat 67
6. Les guàrdies 69
6.1.- Procediment general del professorat de guàrdia 69
6.2.- Descripció dels llocs de control del professorat de guàrdia 72

Capítol VI – DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT 75

1. Drets de l'Alumnat 75
2. Deures de l'Alumnat 75

Capítol VII – LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE 77

1. Qüestions generals 77
1.1.- Carta de compromís educatiu 77
1.2.- Comissió de Convivència 78
1.3.- La Mediació escolar 78
2. Normes generals de convivència i funcionament de l'alumnat 80

2.1.- Assistència de l'alumnat i puntualitat ... 80
2.2.- Entrades i sortides de l'Institut ... 80
2.3.- Passadissos, canvis d'aula, i lavabos ... 81
2.4.- Actitud a l'aula ... 82
2.5.- Organització de l'aula ... 82
2.6.- Treball a classe ... 83
2.7.- Pautes a seguir quan falta un professor ... 83
2.8.- Netedat: manteniment i conservació ... 83
2.9.- Vestidors ... 84
2.10.- Esbarjos ... 84
2.11.- Taquilles ... 85
2.12.- Civisme, indumentària, tracte i llenguatge respectuós ... 85
2.13.- Ús d'aparells electrònics i mòbils ... 86
2.14.- Normes d'ús dels Ordinadors ... 88
2.15.- Accés a Internet ... 89
2.16.- El fumar i el beure ... 90
2.17.- Bicicletes, monopatins, patins, ... 90
2.18.- Préstec de pilotes, bosses de gel o claus d'ascensor ... 90
3. Assistència de l'alumnat ... 90
3.1.- Assistència de l'alumnat ... 90
3.2.- Efectes de l'acumulació de les faltes d'assistència ... 91
3.3.- Efectes de l'acumulació dels retards injustificats ... 91
3.4.- Falta d'Assistència a Classe per Decisió Col·lectiva de l'Alumnat (Vaga) ... 92
4. Règim disciplinari de l'alumnat ... 94
4.1.- Incidències i observacions a destacar ... 94
4.2 - Irregularitats o infraccions de les normes de convivència (faltes lleus) ... 95
4.3.- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes greus) ... 96
4.4.- Conductes especialment greus i perjudicials per a la convivència en el centre (faltes molt greus) ... 96
4.5.- Correccions i Sancions a les Faltes Relacionades amb la Convivència en el centre: Criteris d'aplicació ... 96
4.6.- Mesures correctores i aplicació de mesures correctores a les Irregularitats o infraccions de les normes de convivència (faltes lleus) ... 97
4.6.1.- Procediment per posar una falta de disciplina ... 100
4.7.- Sancions a les Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes greus) i a les Conductes especialment greus i perjudicials per a la convivència en el centre (faltes molt greus) ... 101
4.8.- Aplicació de les sancions de les faltes greus i molt greus ... 101
4.9.- Responsabilitat per danys ... 102
4.10.- Disciplina al servei de menjador ... 103
4.11.- Disciplina al servei de transport escolar ... 103

Capítol VIII – L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT ... 104

1. L'Avaluació ... 104
1.1.- El caràcter continu i personal de l'avaluació ... 104
1.2.- El procés de l'avaluació contínua ... 104
1.3.- Pèrdua de l'avaluació contínua als estudis postobligatoris ... 105
1.4.- Inassistència a proves escrites o orals ... 107
1.5.- Normes generals per aplicació de proves als estudis postobligatoris ... 107
1.6.- Recomanacions per la redacció de proves ... 108
2. Matrícules d'honor al batxillerat ... 108
3. Queixes i reclamacions motivades de qualificacions ... 109
3.1 - Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs ... 109
3.2 - Reclamacions per qualificacions finals ... 109
3.2.1.- Rectificació de qualificacions per error ... 110
3.2.2.- Reclamacions motivades per qualificacions finals ... 110

Capítol IX – AGRAÏMENTS, SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS 112

1. Agraïments, suggeriments, queixes i reclamacions 112
   1.1.- Reclamacions per la prestació de serveis 112
   1.2.- Agraïments, Millores, Queixes i Suggeriments 113

Capítol X – ACTIVITATS I SORTIDES 114

1. Consideracions generals de les sortides 114
2. Previsió i organització de sortides i activitats 114
3. Acompanyants 116
4. Sortides de fi de curs 116
5. Ajuts a les activitats i sortides 117
6. Ajuts per raó de serveis mitjançant l'ús de vehicles particulars 117
7. Ajuts de manutenció 117
8. Abonaments dels ajuts de manutenció per part de l'alumnat 117

Capítol XI – ACCIDENTS I INDISPOSICIONS 119

1. Accidents i indisposicions 119

Capítol XII – PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I DE SERVEIS 121

1. Jornada de treball del personal 121
2. Funcions i tasques del personal auxiliar d'administració 121
3. Funcions i tasques del personal subaltern 121
4. Empresa de neteja 122

Capítol XIII – DRETS I DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT 124

1. Drets dels Pares i Mares 124
2. Deures dels Pares i Mares 124
3. Associació de Pares i Mares de l'Alumnat 125

Capítol XIV – GESTIÓ PER PROCESSOS 126

1. Processos i Procediments Estratègics 127
2. Processos i Procediments Clau 127
3. Processos i Procediments de Suport 128

Capítol XV – REVISIÓ I MODIFICACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE 129

1. Revisió i modificació de les Normes i Organització de Funcionament de Centre 129

Capítol XVI – DISPOSICIONS FINALS 129

1. Disposicions finals 129

INTRODUCCIÓ

1. El funcionament de l'institut requereix un clima indispensable de bona convivència entre tots els membres de la comunitat que l'integren. Cal, per tant, establir uns criteris generals d'organització que afavoreixin el respecte mutu i el màxim aprofitament de les activitats pedagògiques.
2. Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre recullen tots els aspectes de funcionament intern previstos en l'ordenament normatiu general i aquells que són específics del nostre institut. Conté també la concreció dels drets i deures de tots els estaments existents en el centre i l'organització del funcionament dels recursos humans i materials. I sempre amb l'esperit de no contradir el que contingui la normativa específica vigent, la prelació i obligatorietat de la qual és inqüestionable
3. La totalitat del material de l'institut, des dels arbres fins al mobiliari, pertany a la comunitat educativa per al seu aprofitament per a les successives generacions d'alumnat i professorat. D'aquí s'esdevé que aquells que estan utilitzant l'institut en el present en siguin responsables de la conservació i, fins i tot, de la millora.
4. L'aplicació de les presents Normes afecta tots els integrants de la comunitat escolar.
5. El seu àmbit físic d'aplicació serà:
   - L'edifici propi de la comunitat educativa.
   - Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, comunitat autònoma, estat o a l'estranger.
6. El director és l'encarregat de vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
7. Els casos no previstos en les presents Normes seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau s'incorporaran en la següent edició de les Normes.
8. Aquest Reglament de Regim Intern ha estat aprovat pel Consell Escolar de l'Institut Joan Brudieu en sessió celebrada el dia 3 d'octubre de 2006.
9. Aquest Reglament de Règim Interior ha estat revisat, reformat i aprovat pel Consell Escolar de l'Institut Joan Brudieu en sessió celebrada el dia 18 de febrer de 2010.
10. Aquest Reglament de Règim Interior ha estat revisat i aprovat pel Consell Escolar de l'Institut Joan Brudieu en sessió celebrada el dia 28 de setembre de 2010.
11. Per aprovació de l'apartat «Normes de Convivència» de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre pel Consell Escolar de l'Institut Joan Brudieu en sessió celebrada el dia 2 de juliol de 2012, s'ha suprimit el capítol 11 i 12 d'aquest Reglament de Règim Interior. No s'han renumerat els articles ni els capítols següents a l'espera de la total derogació d'aquest Reglament per les noves Normes d'Organització i Funcionament de Centre sorgides arran de la publicació de la LEC.
12. Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre, que deroguen en la seva totalitat l'antic Reglament de Règim Intern, han estat aprovades pel Consell Escolar de l'Institut Joan Brudieu en sessió celebrada l'1 de juliol de 2013.

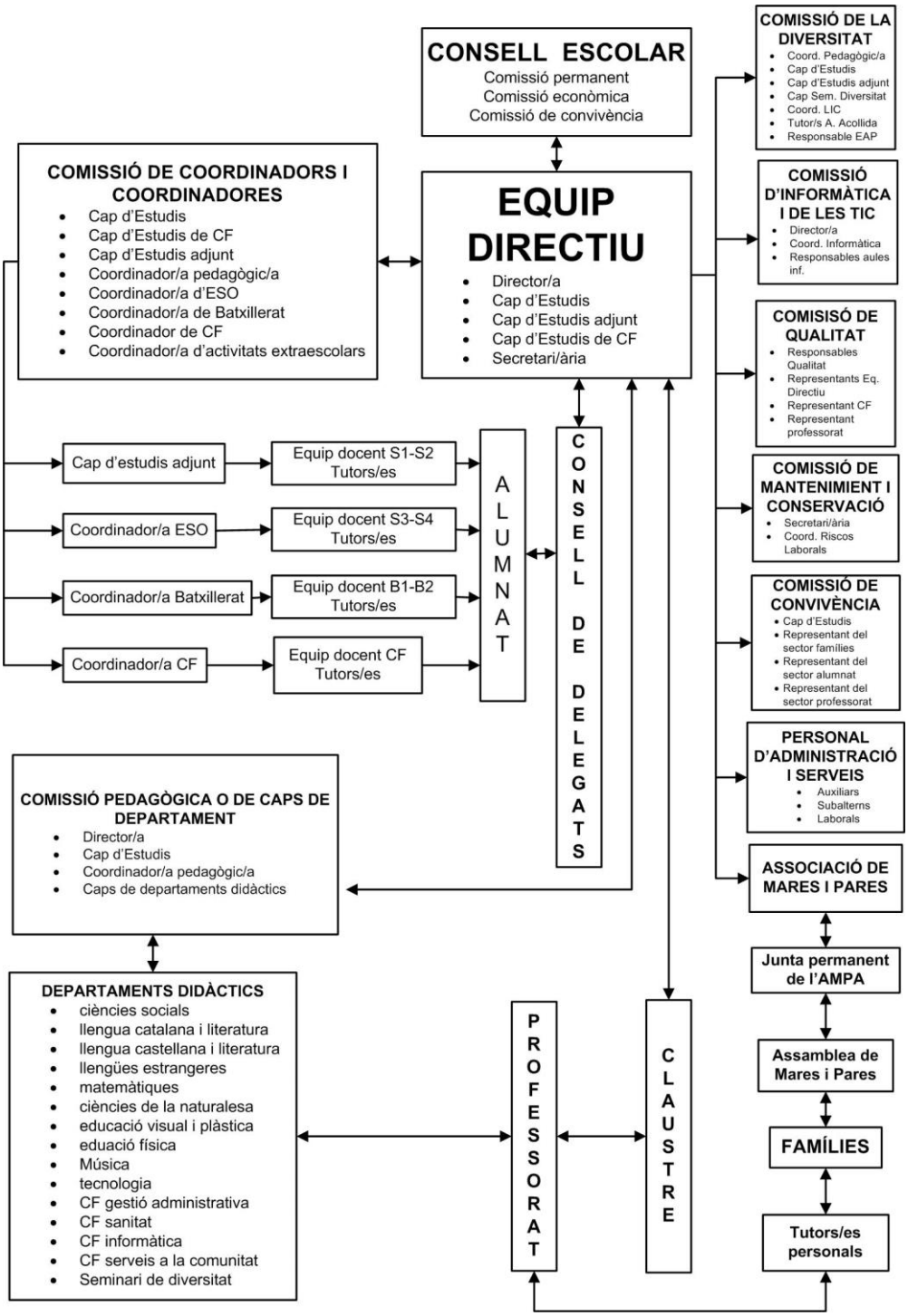
1. HISTORIAL DE REVISIONS

HISTORIAL DE REVISIONS		
Núm. Revisió	**Data**	**Descripció de la modificació**
00	01-07-2013	Nou document de NOFC que deroga l'antic RRI.
01	19-10-2015	Actualització a la normativa vigent. Inclusió d'algun procediment visualitzat com a mapa conceptual. Revisió de la normativa dels mòbils a l'institut. Nova numeració de les NOFC sense articulat.
02	19-10-2016	Al capítol I, actualització de l'apartat, relatiu a les normes del consell escolar. S'ha variat la composició del Consell Escolar, amb l'afegitó del membre del PAE, i s'hi ha afegit dos apartats nous: el 4.6 (normes del procés electoral) i el 4.7 (pas a pas del procés electoral). Al capítol VII, la convivència en el centre, actualització de l'apartat 3.2, efectes de l'acumulació de les faltes d'assistència; i a l'apartat 4.5, el punt 4, aspectes a tenir en compte amb les "sancions" que comporten inassistència a classe.
03	22-11-2017	Al capítol I "Òrgans de coordinació didàctica i tutoria": ampliació del punt 7.1; ampliació del punt 8.5 i 8.6 Al capítol V "Normes relatives al professorat": ampliació del punt 2 Al capítol VII "La convivència al centre": ampliació del punt 2.7, 2.10 i 2.11; introducció de l'apartat 2.12; reformulació del punt 3.4 Al capítol IX "Activitats i sortides": ampliació del punt 2 Al capítol X "Accidents i indisposicions": ampliació del punt 1
04	19-06-2018	Al capítol V "Normes relatives al professorat": afegitó de més punts, fins a 6. Al capítol VII "La convivència al centre": ampliació del punt 2 i del punt 4.
05	25-02-2019	Al capítol I, apartat 7: s'hi afegeixen tres nous càrrecs de coordinació. Al capítol III "Grups d'alumnat i horaris": s'hi afegeix un nou apartat, el 3: Criteris i requisits de selecció d'alumnat per a FCT, Mobilitat internacional i FP Dual. S'hi afegeix un nou capítol: XII, Gestió per processos.
06	29-05-2019	Al capítol VII "La convivència al centre": ampliació del punt 2.13 "Ús d'aparells electrònics i mòbils".
07	21-10-2019	Al Capítol IX "Activitats i sortides": actualització dels punts 13 i 14 del l'apartat 2 "Previsió i organització de sortides i activitats"

HISTORIAL DE REVISIONS		
Núm. Revisió	**Data**	**Descripció de la modificació**
08	12-02-2020	Canvi de format de l'encapçalament i del peu de pàgina amb inclusió del nou logo de l'Institut Al capítol VII "La convivència en el centre", nou redactat del punt 3.4, relatiu a la "Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat (vaga) Al capítol VII "La convivència en el centre", al punt 3.2, "Efectes de l'acumulació de les faltes d'assistència", s'hi ha afegit l'equivalència en hores del que significa el 25% de faltes d'assistència i s'hi ha afegit la lletra b) al subpunt 1. Al capítol I "Estructura organitzativa de govern i de coordinació", nou redactat del punt 6 "Òrgans de participació de l'alumnat" Al capítol VII "La convivència en el centre", al punt 2.13, "Ús d'aparells electrònics i mòbils", s'hi han afegit els rètols que es pengen arreu de l'Institut.
09	08-09-2021	S'ha reestructurat el capítol VII i s'ha intitulat "L'avaluació de l'alumnat", amb la inclusió de l'apartat de "Pèrdua de l'avaluació contínua". S'hi han afegit apartats (1.4, 1.5 i 1.6) que ja figuraven en un document extern. S'ha afegit un capítol IX que s'intitula "Agraïments, suggeriments, queixes i reclamacions", amb contingut que havia format part de l'antic capítol VIII.
10	20-09-2022	Al capítol VIII, L'avaluació de l'alumnat, nou redactat del punt 1.3: les conseqüències i el procediment de la pèrdua de l'avaluació contínua als estudis postobligatoris i eliminació del pas del 15%. Al capítol VIII, L'avaluació de l'alumnat, nou redactat de l'apartat 3, Queixes i reclamacions de notes. Al capítol X, Activitats i sortides, eliminació del punt 10 de l'apartat 2 (Previsió i organització de les sortides)

Capítol I – ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

1. ORGANIGRAMA



2. QÜESTIONS GENERALS RESPECTE A L'AUTONOMIA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

1. Les decisions sobre l'organització i el funcionament de l'institut que es recullen en aquestes normes s'han ajustat als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu, i s'han orientat a garantir el dret a una educació de qualitat a tots els alumnes, en aplicació del projecte educatiu i dels objectius generals de l'educació.

3. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS I COL·LEGIATS

1. A l'Institut existeixen els òrgans de govern següents:

a) El director o directora
b) L'equip directiu
c) El consell escolar
d) El claustre del professorat

2. Són òrgans de govern unipersonals de l'Institut: el director o directora, el/la cap d'estudis, el/la cap d'estudis de CF, el/la cap d'estudis adjunt, el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica, el secretari o secretària. Aquests òrgans de govern unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern de l'Institut i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.

3. El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió de l'Institut.

4. Tot el professorat destinat al Centre pot ocupar qualsevol càrrec tant unipersonal com a col·legiat

5. Tots els responsables dels òrgans col·legiats han d'aixecar acta de la reunió que presideixin.

3.1.- L'EQUIP DIRECTIU

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Institut i és integrat, de forma genèrica, pel director o directora, que el presideix, el cap o la cap d'estudis, el secretari o la secretària, i el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica. A més, com a càrrec addicional, hi haurà el cap o la cap d'estudis d'FP, sempre i quan s'imparteixin tres o més famílies de formació professional. Si, a més, l'institut té doble torn i roman obert des de les 8 o 9 del matí fins a les 9 o 10 del vespre, i s'imparteixin un mínim de 4 grups de cicles formatius a la tarda, s'afegeix el cap o la cap d'estudis adjunt. La composició addicional de càrrecs directius es revisa cada curs d'acord amb les modificacions de l'oferta educativa de l'institut.

2. L'equip directiu treballa de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions i assessora el director o directora en matèria de la seva competència.

4. L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna de l'Institut i coordina les actuacions dels òrgans de coordinació.

5. A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

3.2.- EL DIRECTOR O DIRECTORA

[Extret del capítol 2 del DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent]

1. Funcions i atribucions

1.1 Correspon a la direcció de l'Institut l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió de l'Institut i de cap del seu personal.

1.2 Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

2. Consideració d'autoritat pública

2.1 La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

2.2 Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

3. Funcions de representació

3.1 La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:
a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

3.2 Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

4. Funcions de direcció pedagògica i lideratge

4.1 La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

5. Funcions en relació amb la comunitat escolar

5.1 La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

6. Funcions en matèria d'organització i funcionament

6.1 Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

7. Funcions específiques en matèria de gestió

7.1 A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

8. Funcions específiques com a cap del personal del centre

8.1 A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.
f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

8.2 Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Ensenyament, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

9. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

9.1 Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

9.2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

9.3 Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

10. Altres atribucions en matèria de personal

10.1 Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

10.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

10.3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 8.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

3.3.- EL CAP O LA CAP D'ESTUDIS

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, 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.

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

2. Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix Institut com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
b) Coordinar, també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
d) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
e) Substituir el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
f) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògics (EAP's)
g) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs.
h) Exercir la prefectura immediata del personal docent, de manera coordinada amb el/la cap d'estudis de Cicles Formatius.
i) Gestionar la convivència, la disciplina i les mediacions de l'Institut.
j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
k) Comunicar, conjuntament amb el tutor o la tutora personal l'acumulació de conductes contràries als pares, així com les sancions imposades.

3. En cas d'absència del cap o la cap d'estudis es farà càrrec de les seves funcions el director o directora.

3.4.- EL CAP O LA CAP D'ESTUDIS ADJUNT

1. El o la cap d'estudis adjunt és nomenat/da per la direcció del centre, 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.

2. Les funcions del cap o la cap d'estudis adjunt seran les que li delegui el cap o la cap d'estudis. Concretament, entre d'altres:

a) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en l'Institut i fer-ne el seguiment.
b) Col·laborar amb la coordinació de les relacions amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògics (EAP's).

c) Coordinar les relacions amb l'entorn de l'Institut (institucions, organismes, persones, etc) i la participació en activitats, programes, concursos, etc
d) Col·laborar amb el cap o la cap d'estudis en la gestió de la convivència, la disciplina i les mediacions de l'Institut.

3. En cas d'absència del cap o la cap d'estudis adjunt es farà càrrec de les seves funcions el cap o la cap d'estudis.

3.5.- EL CAP O LA CAP D'ESTUDIS D'FP

1. El o la cap d'estudis d'FP és nomenat/da per la direcció del centre, 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.

2. Correspon al cap o la cap d'estudis d'FP la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'Institut, i la seva organització i coordinació a l'àmbit de CF, sota el comandament del director o directora de l'Institut.

3. Les funcions del cap o la cap d'estudis d'FP seran les que li delegui el cap o la cap d'estudis. Concretament, entre d'altres:

a) Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de formació professional desenvolupats a l'Institut o dirigits des d'aquest.
b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
c) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
d) Dirigir l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria en matèria de formació professional, inclosa la formació en centres de treball (la FCT).
e) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
f) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.
g) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments professionals, de manera coordinada amb el/la cap d'estudis.
h) Tenir cura del manteniment i actualització de les aules i tallers específics de la formació professional, així com proposar l'adquisició, lloguer o alienació d'equipaments i compres de material fungible.
i) Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral de l'alumnat.
j) Col·laborar amb el cap o la cap d'estudis en la gestió de la convivència, la disciplina i les mediacions de l'Institut.
k) Assumir les funcions que en matèria de formació professional podrien correspondre al coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica i les que li delegui el director o directora.

4. En cas d'absència del cap o la cap d'estudis de CF es farà càrrec de les seves funcions el cap o la cap d'estudis.

3.6.- EL SECRETARI O LA SECRETÀRIA

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, 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.

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

2. Són funcions específiques del secretari o la secretària les següents:

a) Exercir la secretaria del Consell Escolar i del Claustre del professorat i aixecar les actes de les reunions que se celebrin (reunions del Consell Escolar i de les respectives comissions).
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 vistiplau del director o directora.
d) Dur a terme la gestió econòmica de l'Institut 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 o directora. Elaborar el projecte de pressupost de l'Institut.
e) Exercir per delegació del director la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.
f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantit la seva adequació a les disposicions vigents.
g) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'Institut, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
i) Confegir i mantenir l'inventari general de l'Institut.
j) Vetllar pel manteniment i conservació general de l'Institut, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o de directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui. Aplicar criteris de sostenibilitat ambiental en aquestes tasques. Pel manteniment de les aules i tallers específics dels Cicles Formatius, es coordinarà amb el/la Cap d'Estudis de Cicles Formatius.
k) 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.
l) Coordinar el personal no docent
m) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3. En cas d'absència del secretari o la secretària es farà càrrec de les seves funcions el director o directora.

3.7.- EL COORDINADOR PEDAGÒGIC O LA COORDINADORA PEDAGÒGICA

1. Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota el comandament del director o de directora.

2. Són funcions específiques del coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica:

a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de l'Institut, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del Claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer curs d'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartit a l'Institut.
d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment de l'alumnat nouvingut i d'aquell que presenta necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del Claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament.
e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps i les caps de departament.

f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els caps i les caps de departament.
h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.
i) Rebre l'alumnat nouvingut que s'incorpora a curs començat i assignar-lo al nivell i grup que li correspon, en coordinació amb el professorat responsable de l'aula d'acollida.
j) Executar ,si s'escau, els acords que es prenen en el si de la Comissió de Diversitat i dels equips docents.
k) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3. En cas d'absència del coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica es farà càrrec de les seves funcions el cap o la cap d'estudis.

4. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS: EL CONSELL ESCOLAR

1. El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

2. El Consell Escolar de l'Institut és compost per:

a) El director o directora de l'Institut, que n'ocupa la presidència.
b) El cap o la cap d'estudis.
c) El secretari o la secretària de l'Institut, que ocupa la secretaria del Consell, amb veu i sense vot.
d) Un regidor o regidora o representant de l'Ajuntament.
e) Una persona que representa l'Associació de Pares i Mares de l'Alumnat,
f) Una persona que representa el personal d'administració i serveis (PAS).
g) Vuit professors o professores elegits pel Claustre.
h) Quatre persones elegides entre tots els pares i mares o representants legals.
i) Quatre persones elegides entre tot l'alumnat a partir de 1r curs d'ESO: L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot participar en el nomenament o cessament del director o de directora.
j) Una persona que representa el personal d'atenció educativa (PAE), si s'escau, com a institut que té una unitat d'educació especial.

Total de components del Consell Escolar	**23**	
Equip Directiu (Director - Cap d'Estudis - Secretària)	3	**6** 26%
Representant Ajuntament	1	
Representant PAS	1	
Representant PAE	1	
Representants professorat	8	**8** 35%
Representants alumnat	4	**9** 39%
Representants famílies	4	
Representant AMPA Institut	1	

3. Cal sempre tenir en compte que:
   a) El nombre de representants del **professorat no** pot ser **inferio**r a **un terç** del total de persones membres del consell. (D102/2010. Art.45)
   b) El nombre de representants de **l'alumnat i** de les **famílies**, **en conjunt, no pot ser inferior** a **un terç** del total de persones membres del consell. **Una de les persones** representants dels progenitors **la designa l'associació de pares** i mares del centre. (D102/2010. Art.45)
   c) La representació del personal d'atenció educativa (PAE) no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar (D102/2010. Art.45).

4.1.- COMPETÈNCIES

[Extret de l'article 148 de la Llei d'Educació de Catalunya (llei 12/2009, del 10 de juliol de 2009, DOGC núm. 5422, 16/7/2009)]

1. Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per la majoria simple dels membres.
c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4.2.- FUNCIONS DEL PRESIDENT O PRESIDENTA I DEL SECRETARI O SECRETÀRIA

1. Funcions del president o presidenta

1.1. Les funcions del president o presidenta de l'òrgan col·legiat són:

a) Exercir la representació de l'òrgan.
b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
e) Assegurar el compliment de les lleis.
f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
g) Suspendre les sessions per causa justificada.
h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

2. Funcions del secretari o secretària

2.1. Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
b) Estendre l'acta de la sessió.
c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
d) Estendre els certificats pertinents.
e) Custodiar i arxivar les actes.
f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

3. Substitució del president o presidenta i del secretari o secretària

3.1. En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada, la persona que ocupa la presidència és substituïda pel cap d'estudis. Si no hi és, pel vocal o la vocal de més antiguitat i, si dos o més tenen la mateixa antiguitat, pel de més edat.

3.2. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove, en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada.

4.3.- CONVOCATÒRIES

1. El Consell Escolar de l'Institut es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o la seva presidenta. També es reunirà si ho sol·licita almenys un terç dels seus membres, demanant-ho plegats, i per tractar un assumpte concret que aquells hagin fet constar en l'escrit on ho demanen, i la reunió es realitzarà en un termini màxim de quinze dies. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs, on s'ha d'aprovar el Pla Anual del Centre del curs escolar que comença, i una al final, on s'ha d'aprovar la Memòria Anual del curs escolar que s'acaba.

2. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa, mitjançant el correu electrònic, pel director o directora, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

3. El consell escolar es podrà reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els seus membres hi estan d'acord.

4.4.- FUNCIONAMENT

1. El Consell Escolar és presidit pel director o directora, i en la seva absència per qui en faci les funcions, i té per secretari o secretària el qui ho és de l'Institut, el qual n'aixecarà acta, que signarà amb el vistiplau del director o directora.

2. L'acta de la sessió ha de contenir les següents informacions: caràcter de la convocatòria (ordinària o extraordinària); les persones que hi han assistit, així com les que hi excusen l'absència; dia, mes, any, lloc i horari de la sessió; ordre del dia; els punts principals de la deliberació, per tant, solament aquells que tenen importància en relació amb els acords que s'hagin d'adoptar, la forma i els resultats de la votació; el contingut dels acords.

3. Amb la finalitat exclusiva de facilitar la tasca del secretari o secretària, i a voluntat pròpia, per tal de facilitar la redacció de les actes, es podran enregistrar les intervencions per mitjans tecnològics.

4. Una còpia de l'acta del darrer Consell Escolar s'enviarà per correu electrònic, per tal que tots els membres del Consell Escolar la puguin llegir i comprovar-ne l'autentificació del contingut.

5. Els membres que vulguin que la seva intervenció consti en acta o que considerin que l'acta de la sessió anterior no recull correctament el sentit general de les seves opinions expressades sobre un tema concret, lliuraran al secretari o secretària el text escrit que es correspongui amb la seva intervenció, en el decurs de la mateixa sessió del Consell o en el termini màxim de quaranta-vuit hores.

6. L'acta, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general de l'Institut.

7. El Consell Escolar es considerarà vàlidament constituït quan, almenys, hi siguin presents un terç dels seus membres. En cas de baixa temporal d'un membre del Consell Escolar, aquest no es pot substituir per cap altra persona. Si la baixa és definitiva, i, per tant, passa a ser vacant, cal cobrir-la amb la següent persona més votada a les darreres eleccions celebrades, s'entén dins de cada sector al qual pertanyi, sempre que mantingui els requisits que el van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per

cobrir la vacant, aquesta queda sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

8. Dins de la reunió del Consell Escolar, tots els seus membres poden parlar i exposar el seu parer sobre cada assumpte, i els acords que es prenen han de ser adoptats, normalment, per consens. En cas de no arribar-hi, la dinàmica habitual serà adoptar els acords per majoria simple (la meitat més un dels membres presents a la reunió amb dret a vot), excepte en aquells casos en què la normativa específica determina una altra majoria qualificada. En cas d'empat, el vot de qualitat del director o directora serà diriment.

9. El darrer punt de l'ordre del dia d'una sessió del Consell Escolar ha de ser necessàriament el de «Torn obert de paraula». Aquí es pot preguntar, sol·licitar aclariments i/o presentar propostes, però no es poden prendre acords.

10. Solament es podran tractar assumptes que no figurin a l'ordre del dia quan sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels membres del Consell Escolar.

11. Qualsevol incidència no prevista en les presents Normes, quant a funcionament del Consell Escolar, serà resolta pel director o directora.

4.5.- COMISSIONS

1. El Consell Escolar actua normalment en ple, tot i que es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació.

2. Segons l'article 148 de la Llei d'Educació de Catalunya (llei 12/2009, del 10 de juliol) el Consell Escolar ha de constituir una **Comissió Econòmica**, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un pare o una mare o un representant legal de l'alumnat i un alumne o alumna, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. Les seves funcions més característiques són les d'elaborar, juntament amb el secretari o secretària, el pressupost, fer-ne el seguiment i proposar al Consell Escolar les despeses extraordinàries.

3. Segons les NOF de l'Institut, el Consell Escolar també constituirà una **Comissió Permanent**, integrada pel director o directora, que la presideix, el cap o la cap d'estudis, i sengles representants del professorat, de les famílies de l'alumnat i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretària, si s'escau, amb veu i sense vot. Aquesta comissió entendrà d'assumptes urgents que posteriorment hauran de ser tractats al Consell Escolar en ple.

4. D'acord amb el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat, es constituirà una **Comissió de Convivència** integrada pel director o directora, que la presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i sengles representants del professorat, de les famílies de l'alumnat i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. La funció de la comissió de convivència és garantir i vetllar per la correcta aplicació del que disposa el decret de drets i deures de l'alumnat dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

5. A més, tal com descriu la Llei Orgànica d'Educació (Llei 2/2006, de 3 de maig), el Consell Escolar ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

4.6.- NORMES DEL PROCÉS ELECTORAL

[Extret de l'Annex de la RESOLUCIÓ ENS/2160/2014, de 16 de setembre (DOGC núm. 6716, 29/9/2014), a excepció del punt 4.7, que és propi de l'Institut]

1. CANDIDATURES

1.1 Són candidats i candidates les persones següents:

a) Sector de representants del **professorat**: tots els 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 que no hagi 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.
e) Sector de representants del **personal d'atenció educativa complementària**: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària.

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** o del **personal d'atenció educativa complementària**, 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, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

1.4 Si a l'Institut tan sols hi ha una persona representant del **personal d'atenció educativa complementària**, aquesta és automàticament nomenada membre en representació del seu sector, sense necessitat d'efectuar cap pas més del procediment d'elecció. Aquest fet ho ha de constar la Mesa Electoral corresponent, de manera provisional, en l'acta d'aprovació de les candidatures presentades i, a posteriori, de manera definitiva, en l'acta de votació corresponent.

1.5 Durant el període comprés 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 amb dret al vot en les eleccions 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, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

e) Sector de representants del **personal d'atenció educativa complementària**: tot el personal d'atenció educativa complementària funcionari o contractat per l'administració titular, 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 cens 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 lectius** per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una **antelació mínima de set dies** respecte 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** i del sector representant del **personal d'atenció educativa complementària**, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora 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 o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.
b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels **pares i mares o tutors de l'alumnat**, la mesa electoral està formada pel director o directora 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. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària 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 o directora 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 o alumna del curs superior actuarà de secretari o secretària 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 directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària 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.

4. PROCEDIMENT D'ELECCIÓ DELS I DE LES REPRESENTANTS DELS DIFERENTS SECTORS DEL CONSELL ESCOLAR

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 o professora 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 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.
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, en aquest cas 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 o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

4.5 En relació amb les eleccions del sector de representants del **personal d'atenció educativa complementària**, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

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

4.7 Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és igual al nombre de vacants, la Mesa Electoral corresponent proclamarà com a candidats electes les persones que s'hi han presentat sense necessitat d'efectuar el procediment d'elecció. Ho farà constar de manera provisional en l'acta d'aprovació de les candidatures presentades i, a posteriori, de manera definitiva, en l'acta de votació corresponent.

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

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

4.10 En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en les normes d'organització i funcionament del centre.

4.7.- PAS A PAS DEL PROCÉS ELECTORAL

1. ACTUACIONS PRÈVIES A LES VOTACIONS

Pas 1: Planificar el procés electoral en el centre d'acord amb la normativa

- Dissenyar el procés de difusió per incentivar la participació (cartells informatius en el centre, circular a les famílies, claustre del professorat, sessions de tutoria amb l'alumnat, etc.).
- Identificar els membres del consell escolar que finalitzen el seu nomenament.
- Recursos que es posen a disposició dels candidats (espais, etc.).

- Dissenyar el calendari i l'horari del procés electoral en el centre (data de publicació del cens, terminis de presentació i proclamació de candidatures, etc.).
  DOCUMENT: Calendari_Eleccions_CE_20XX
- Establir els espais que s'utilitzaran en les votacions.

Pas 2: **Elaborar el cens electoral de cada sector** (professorat, alumnat, pares i mares de l'alumnat, personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa complementària), segons correspongui al centre.

Pas 3: **Publicar la resolució del director/a del centre de convocatòria del procés electoral**
DOCUMENT: Eleccions_CE_20XX_convocatoria
CARTES INFORMATIVES: Carta_informacio_alumnat_20XX,
Carta_informacio_families_20XX,
Carta_informacio_professorat_20XX,
Carta_informacio_PAS_20XX
Carta_informacio_PAE_20XX

Pas 4: **Publicar el cens electoral** de cada sector (professorat, alumnat, pares i mares de l'alumnat, personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa complementària). Aquesta publicació obre el termini de presentació de reclamacions al cens, que és de **tres dies lectius**.

Pas 5: **Sol·licitar a l'ajuntament** el nom de la persona designada per formar part del nou consell escolar.
DOCUMENT: Peticio_designacio_membre_Ajuntament_20XX

Pas 6: **Sol·licitar a l'AMPA** el nom de la persona designada per formar part del nou consell escolar com a representant dels progenitors.
DOCUMENT: Peticio_designacio_membre_AMPA_20XX

Pas 7: Fer el sorteig entre les persones que formen el cens de **pares i mares** d'alumnes per designar els **membres de la mesa electoral** d'aquest sector, i designar la persona que actuarà com a secretari o secretària. És convenient preveure suplents per evitar incidències.
DOCUMENT: Acta_sorteig_Mesa_families_20XX

Pas 8: Estudiar la plantilla de **professorat del centre** per identificar el professor/a amb més antiguitat al centre i el de menys antiguitat. Identificar la persona que actuarà com a secretari o secretària de la mesa d'aquest sector. És convenient preveure suplents per evitar incidències.
DOCUMENT: Acta_sorteig_Mesa_professorat_20XX

Pas 9: Estudiar la plantilla de **personal d'administració i serveis i d'atenció educativa complementària** per identificar la persona amb més antiguitat al centre, que formarà part de la mesa d'aquests sectors. És convenient preveure suplents per evitar incidències.
DOCUMENT: Acta_sorteig_Mesa_PAS_PAE_20XX

Pas 10: Fer el sorteig entre l'**alumnat** que forma part del cens d'alumnes i que compleix les condicions per ser elegible, per designar els **membres de la mesa electoral** d'aquest sector, i designar la persona que actuarà com a secretari o secretària. És convenient preveure suplents per evitar incidències.
DOCUMENT: Acta_sorteig_Mesa_alumnat_20XX

Pas 11: Comunicar la designació de **membres de les meses** a les persones que n'han de formar part. És convenient que en aquesta comunicació s'inclogui la convocatòria a la sessió de constitució de cada mesa.
DOCUMENTS: Designacio_membres_Mesa_alumnat_20XX
Designacio_membres_Mesa_families_20XX
Designacio_membres_Mesa_professorat_20XX

Designacio_membres_Mesa_PAS_PAE_20XX

Pas 12: Recollir les **reclamacions al cens** i lliurar-les a la mesa corresponent.

Pas 13: **Publicar la composició de totes les meses electorals**.
DOCUMENT: Publicitat_composicio_meses_electorals_20XX

Pas 14: Portar a terme la sessió de **constitució de les meses electorals**. En aquesta sessió és convenient resoldre les reclamacions presentades i aprovar el cens definitiu.
DOCUMENTS: Acta_constitucio_Mesa_alumnat_20XX
Acta_constitucio_Mesa_families_20XX
Acta_constitucio_Mesa_professorat_20XX
Acta_constitucio_Mesa_PAS_PAE_20XX

Pas 15: **Publicar el cens electoral definitiu** de cada sector (professorat, alumnat, pares i mares de l'alumnat, personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa complementària).

Pas 16: **Recollir les candidatures** amb la documentació annexa (aval de l'AMPA, relació de pares i mares, aval de l'associació d'alumnes), si n'hi ha, i lliurar-les a la mesa corresponent.
DOCUMENTS: Presentacio_candidatura_alumnat_20XX
Presentacio_candidatura_families_20XX
Presentacio_candidatura_professorat_20XX
Presentacio_candidatura_PAS_20XX
Presentacio_candidatura_PAE_20XX

Pas 17: **Analitzar les candidatures.** La mesa electoral de cada sector ha de verificar si les candidatures presentades compleixen els requisits establerts. Si hi ha candidatures que no compleixen els requisits, s'ha d'elaborar la corresponent comunicació explicitant-ne els motius. Alhora també es fa el sorteig per dirimir quina és la lletra a partir de la qual els candidats són ordenats alfabèticament en la papereta de votació.
DOCUMENTS: Acta_aprovacio_candidatures_alumnat_20XX
Acta_aprovacio_candidatures_families_20XX
Acta_aprovacio_candidatures_professorat_20XX
Acta_aprovacio_candidatures_PAS_PAE_20XX

Resultat_sorteig_lletra_candidatures_20XX

Pas 18: Recollir la sol·licitud de persones que actuaran com a **supervisors en les votacions** del sector de pares i mares de l'alumnat i en el sector de l'alumnat. Aquestes designacions les han de fer els presidents de la mesa (director).
DOCUMENTS: Peticio_supervisor_alumnat_20XX
Peticio_supervisor_families_20XX

Pas 19: **Proclamar les candidatures i fer-ne difusió.** Fer arribar als candidats i als supervisors la credencial corresponent.
DOCUMENTS: Credencial_candidat_alumnat_20XX
Credencial_candidat_families_20XX
Credencial_candidat_professorat_20XX
Credencial_candidat_PAS_20XX
Credencial_candidat_PAE_20XX

Credencial_candidat_supervisor_alumnat_20XX
Credencial_candidat_supervisor_families_20XX

Publicitat_candidatures_CESC_20XX

Pas 20: Preparar les **paperetes de votació** de cada sector (disseny i còpies) i els justificants de vot.
DOCUMENTS: Papereta_de_vot_alumnat_20XX
Papereta_de_vot_families_20XX
Papereta_de_vot_professorat_20XX
Papereta_de_vot_PAS_20XX
Papereta_de_vot_PAE_20XX

Justificant_de_vot

2. VOTACIONS

Pas 21: **Preparar la jornada electoral**
Sector professorat: convocar la sessió de claustre extraordinari.
Per a la resta de sectors: preparar els espais per a la jornada.

Pas 22: **Jornada electoral de cada sector**
Constitució de la mesa que ha de presidir la votació.
Lliurar a cada mesa la documentació necessària: cens del sector, paperetes, justificants de vot, etc.
Sector professorat: claustre.
Per a la resta de sectors: votacions.
DOCUMENT: Proposta_Ordre_votacions_alumnat_20XX

Pas 23: **Recompte de les votacions.** En cas d'empat les votacions es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

Pas 24: El secretari o secretària de cada mesa ha d'elaborar l'**acta de votació** de cada sector/mesa i publicar els resultats.
DOCUMENTS: Acta_votacio_Mesa_alumnat_20XX
Acta_votacio_Mesa_families_20XX
Acta_votacio_Mesa_professorat_20XX
Acta_votacio_Mesa_PAS_PAE_20XX

Resum_votacions_sectors_20XX
Resum_votacions_i_comparativa_sectors_20XX

Pas 25: **Comunicar al Departament la informació** relativa a la participació de l'electorat. (Aplicació informàtica RECE: resum del procés electoral d'elecció dels membres del consell escolar.)

3. CONSTITUCIÓ DEL NOU CONSELL ESCOLAR

Pas 26: Convocar la sessió de **constitució del nou consell escolar.**
DOCUMENTS: Nomenament_membre_nou_CESC_alumnat_20XX
Nomenament_membre_nou_CESC_families_20XX
Nomenament_membre_nou_CESC_professorat_20XX
Nomenament_membre_nou_CESC_PAS_20XX
Nomenament_membre_nou_CESC_PAE_20XX

Pas 27: Fer la sessió de consell escolar i **elaborar l'acta** corresponent (Aplicació informàtica RECE: Certificat d'acta de constitució del consell escolar).

Pas 28: **Trametre** als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui, còpia autenticada de l'**acta**.

Pas 29: Si el centre ho considera oportú, es pot elaborar i trametre un escrit d'agraïment als membres sortints del consell escolar.

DOCUMENTS: Agraiment_membre_sortint_CESC_alumnat_20XX
Agraiment_membre_sortint_CESC_families_20XX
Agraiment_membre_sortint_CESC_professorat_20XX
Agraiment_membre_sortint_CESC_PAS_20XX
Agraiment_membre_sortint_CESC_PAE_20XX

Pas 30: El consell escolar ha de constituir les comissions que escaigui.

5. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS: EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT

1. El Claustre del Professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat, el qual té l'obligació d'assistir a les seves reunions, i el presideix el director o directora de l'Institut. Les faltes d'assistència al Claustre constaran en acta i s'hauran de justificar.

5.1.- COMPETÈNCIES

[Extret de l'article 146 de la Llei d'Educació de Catalunya (llei 12/2009, del 10 de juliol de 2009, DOGC núm. 5422, 16/7/2009)]

1. El claustre del professorat té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
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) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

5.2.- CONVOCATÒRIES

1. El Claustre de l'Institut es reunirà preceptivament a l'inici i al final de cada curs, i sempre que el convoqui el director o directora de l'institut o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres, demanant-ho plegats, i per tractar un assumpte concret que aquells hagin fet constar en l'escrit on ho demanen, i la reunió es realitzarà en un termini màxim de quinze dies.

2. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa, mitjançant el correu electrònic, pel director o directora, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.

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

5.3.- FUNCIONAMENT

1. El Claustre és presidit pel director o directora, i en la seva absència per qui en faci les funcions, i té per secretari o secretària el qui ho és de l'Institut, el qual n'aixecarà acta, que signarà amb el vistiplau del director o directora.

2. L'acta de la sessió ha de contenir les següents informacions: caràcter de la convocatòria (ordinària o extraordinària); les persones que hi han assistit, així com les que hi excusen l'absència; dia, mes, any, lloc i horari de la sessió; ordre del dia; els punts principals de la deliberació, per tant, solament aquells que tenen importància en relació amb els acords que s'hagin d'adoptar, la forma i els resultats de la votació; el contingut dels acords.

3. Amb la finalitat exclusiva de facilitar la tasca del secretari o secretària, i a voluntat pròpia, per tal de facilitar la redacció de les actes, es podran enregistrar les intervencions per mitjans tecnològics.

4. Una còpia del l'acta del darrer Claustre s'enviarà per correu electrònic, per tal que tots els membres del Claustre la puguin llegir i comprovar-ne l'autentificació del contingut.

5. Els membres que vulguin que la seva intervenció consti en acta o que considerin que l'acta de la sessió anterior no recull correctament el sentit general de les seves opinions expressades sobre un tema concret, lliuraran al secretari o secretària el text escrit que es correspongui amb la seva intervenció, en el decurs de la mateixa sessió del Claustre o en el termini màxim de quaranta-vuit hores.

6. L'acta, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general de l'Institut.

7. El Claustre es considerarà vàlidament constituït quan, almenys, hi siguin presents un terç dels seus membres.

8. Dins de la reunió del Claustre, tots els seus membres poden parlar i exposar el seu parer sobre cada assumpte, i els acords que es prenen han de ser adoptats, normalment, per consens. En cas de no arribar-hi, la dinàmica habitual serà adoptar els acords per majoria simple (la meitat més un dels membres presents a la reunió amb dret a vot), excepte en aquells casos en què la normativa específica determina una altra majoria qualificada. En cas d'empat, el vot de qualitat del director o directora serà diriment.

9. Tota decisió presa en Claustre del professorat és vinculant i obligatòria per a aquest.

10. El darrer punt de l'ordre del dia d'una sessió de Claustre ha de ser necessàriament el de «Torn obert de paraula». Aquí es pot preguntar, sol·licitar aclariments i/o presentar propostes, però no es poden prendre acords.

11. Solament es podran tractar assumptes que no figurin a l'ordre del dia quan sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels membres del Claustre.

12. Qualsevol incidència no prevista en les presents Normes, quant a funcionament del Claustre, serà resolta pel director o directora.

6. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

El centre fomenta i facilita les eleccions de delegades i delegats i el funcionament de les respectives juntes de delegades i delegats, tot protegint-ne les funcions dels seus membres.

6.1.- EL DELEGAT O DELEGADA DE CURS

1. L'alumnat de cadascun dels grups té representants que el propi grup ha escollit: són les delegades i delegats del grup i les sotsdelegades i sotsdelegats, les quals tenen les funcions següents:

a) Liderar el grup.
b) Representar el seu grup davant el professorat tutor de grup, el professorat de l'equip docent, l'equip directiu, i la Junta de Delegades i delegats, la qual cosa implica, en primer lloc, traslladar les propostes de millora, suggeriments i les reclamacions i/o queixes, si n'hi hagués, del seu grup a qui correspongui, i, en segon lloc, en cas que sorgeixi qualsevol problema, ha de parlar-lo amb els seus companys, proposar i escoltar possibles solucions i acordar entre totes i tots la més adequada i proposar-la a qui s'escaigui en cada cas.
c) Mantenir informat el grup, fer-li arribar tota la informació que rep quant a activitats, normes de funcionament del centre, etc
d) Participar i col·laborar, com a responsable, en el bon funcionament del grup: neteja, ordre a l'aula, relacions entre l'alumnat i amb el professorat, fomentar la convivència, fer que es compleixin les normes, etc.
e) Notificar els desperfectes que es produeixin a l'aula, i/o als tallers, o als laboratoris que utilitzi l'alumnat, així com les carències o brutícies anormals que s'observin, al professorat tutor de grup, a consergeria del centre o en qualsevol altre lloc habilitat per a aquesta qüestió, mitjançant una simple nota.
f) Moderar les reunions del grup. Utilitzar el diàleg com a forma de comunicació.
g) En el cas que un grup d'alumnat romangui sense professorat passats quinze minuts de l'hora d'inici de la classe, es dirigirà a la Sala de Professorat per informar-ne de la incidència i que es puguin iniciar les gestions oportunes per cobrir la guàrdia.
h) Col·laborar amb l'equip directiu, el professorat i el PAS en el bon funcionament de l'Institut.
i) Potenciar la participació de l'alumnat en totes les activitats de l'institut.
j) Fomentar l'anàlisi, la reflexió i la recerca de solucions a problemes que es plantegin en qualsevol context o situació.
k) Informar de les seves absències a les convocatòries de reunions a la sotsdelegada o sotsdelegat, i aquesta l'haurà de substituir.

2. Procediment d'elecció de delegades i delegats
   a) Les eleccions seran convocades i organitzades pels caps d'estudis, amb la col·laboració del professorat tutor al llarg del primer mes de classe.
   b) Cada grup escollirà una persona delegada i una sotsdelegada.
   c) L'alumnat que hagi estat escollit com a persona sotsdelegada exercirà les funcions de la persona delegada en cas d'absència d'aquesta.
   d) El professorat tutor animarà que es presentin candidatures responsables i que l'alumnat que desitgi ser escollit ho manifesti públicament; incitarà, també, a l'alumnat elector a pensar bé la tria de persones per a un càrrec que té unes responsabilitats vinculades i que demana, per tant, cert grau de competència i de bona voluntat.
   e) Si no es presenten candidatures, tot l'alumnat del grup serà elector i elegible.
   f) L'elecció es realitzarà en una sessió de tutoria.
   g) La mesa electoral estarà formada per:
      - ✓ El professorat tutor del grup, que en serà president.
      - ✓ Dos alumnes del grup. El de major edat actuarà com a vocal i el de menor, com a secretari.
   h) El quòrum per a una elecció vàlida serà de dos terços de l'alumnat del grup.
   i) La votació serà nominal i secreta. El president cridarà l'alumnat per ordre de llista i recollirà les seves paperetes de votació on tan sols s'escriurà un sol nom.
   j) Desprès de la votació, es procedirà al recompte públic dels vots, i l'alumne/na més votat serà anomenat delegat o delegada i el següent més votat serà el sotsdelegat o sotsdelegada. En cas d'empat del primer lloc es procedirà a una votació de desempat entre els alumnes, i el guanyador serà delegat/ada i el segon serà sotsdelegat/ada. D'igual manera, si l'empat inicial es dóna pel lloc de sotsdelegat/ada, es procedirà a una votació de desempat entre els candidats empatats per decidir-ho. L'ordre de resultats genera una llista d'espera en cas que el delegat/ada o sotsdelegat/ada deixin el càrrec.
   k) Es complimentarà l'acta de la votació per tal de lliurar-la als Cap d'Estudis.

l) La responsabilitat d'alumnat delegat i sotsdelegat tindrà la durada d'un curs acadèmic. El cessament anticipat es podrà produir per:
   - ✓ Baixa com a alumne o alumna del centre
   - ✓ Per voluntat pròpia, primer s´ha de presentar per escrit la sol·licitud de dimissió al professorat tutor, que en farà la valoració i la comunicarà als cap d'estudis.
   - ✓ Perquè així ho sol·liciti la majoria absoluta del grup classe.
   - ✓ Per expedient disciplinari de l'alumnat en qüestió amb resultat de conductes contràries.

6.2.- JUNTA DE DELEGADES I DELEGATS DE L'ALUMNAT

1. Les delegades i delegats (o subdelegades i subdelegats en cas d'absència de la delegada i delegat) es reuneixen en Junta de Delegades i Delegats, en què estan representats tots els cursos de l'Institut, tant els del torn del matí com els del torn de la tarda, per poder exposar les inquietuds de l'alumnat, proposar activitats i participar de forma activa en la seva gestió creant un clima integrador i col·laboratiu en el funcionament del centre. S'hi poden afegir, si escau, les persones que representen l'alumnat al Consell Escolar de l'Institut.

2. Reunions
   a) Per impossibilitat en l'horari de poder reunir en una mateixa hora les delegades i delegats del torn del matí amb les delegades i delegats del torn de la tarda, les reunions de la Junta de Delegades i Delegats es faran tenint en compte aquesta dualitat i es reunirà, preferentment, en les hores d'esbarjo tant per l'alumnat del torn del matí com per a l'alumnat del torn de la tarda.
   b) La primera reunió de cada curs serà convocada pels caps d'estudis, els quals faran una explicació de les funcions i les normes de convocatòria de la Junta de Delegades i Delegats. Alhora, durant aquesta primera reunió, es procedirà a l'elecció de dos membres de la Junta per a cada torn, els quals seran els portaveus de les propostes i sol·licituds de l'alumnat del centre i tindran les següents funcions:
      - ✓ un coordinador o coordinadora, que serà la persona encarregada de moderar i presidir les sessions de la Junta i de difondre la convocatòria i l'ordre del dia de les reunions entre totes les persones membres de la Junta.
      - ✓ un secretari o secretària, que serà la persona encarregada de controlar l'assistència a les reunions i d'aixecar-ne acta. El llibre d'actes i els fulls de control d'assistència es guardaran en el despatx del cap o la cap d'estudis.
   c) La Junta de Delegades i Delegats es reunirà ordinàriament, a instàncies dels caps d'estudis, una vegada per trimestre i, extraordinàriament, les vegades que calgui, per decisió majoritària de les mateixes delegades i delegats, tot sol·licitant als Caps d'Estudis permís per reunir-se. En aquestes reunions extraordinàries es pot sol·licitar, si escau, la presència dels Caps d'Estudis. L'assistència de les delegades i delegats (o de les sotsdelegades i sotsdelegats en cas d'absència) serà obligatòria i es registrarà a l'acta.
   d) En qualsevol cas, hi ha d'haver el compromís que la informació que es tracta en la reunió de la Junta de Delegades i Delegats del torn del matí ha de passar necessàriament a la reunió de la Junta del torn de la tarda, i viceversa. Els encarregats d'aquesta funció de traspàs d'informació esdevenen la persona coordinadora i/o la persona secretària.

3. Les principals funcions de la Junta de Delegades i Delegats són:
   a) Donar assessorament i suport a les persones que representen l'alumnat al Consell Escolar de l'Institut, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes que representen.
   b) Elaborar informes per al Consell Escolar de l'Institut, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
   c) Ser informat, mitjançant les persones que representen l'alumnat al Consell Escolar, respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar de l'Institut amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
   d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat de l'Institut.

e) Participar en l'organització, difusió i planificació de les activitats educatives, culturals, lúdiques i esportives de l'Institut.
f) Proposar millores per a l'institut, debatre-les i arribar a un acord.
g) Informar i debatre sobre propostes que arriben de fora el centre: trobades de delegats, activitats extraescolars, etc
h) Informar i documentar-se sobre propostes de jornades d'inassistència a classe, comprovar-ne la representativitat de les entitats convocants i elaborar un document en què reculli i sintetitzi tota la informació de la convocatòria de la inassistència a classe que ha de traslladar als grups d'alumnes per a fer efectiu, també, el seu exercici del dret de reunió.
i) Designar les persones que han de representar l'Institut al Consell d'Adolescents de la Seu d'Urgell (una persona per a cada nivell de l'ESO)

6.3.- REUNIONS DE CLASSE DE L'ALUMNAT

1. L'alumnat d'un grup participarà en la gestió dels afers relacionats amb l'activitat de l'aula mitjançant la reunió de classe.
2. La reunió de classe deliberarà i farà propostes sobre temes relacionats amb la convivència del grup, la marxa general de la classe i l'organització d'activitats en l'àmbit que els correspon. Aquestes reunions es realitzaran en la seva pròpia aula, a l'hora de tutoria i no hi podrà participar alumnat d'un altre grup.
3. La reunió de classe es realitzarà sempre que ho decideixi el professorat tutor o ho sol·liciti, almenys, un terç de l'alumnat del grup. El professorat tutor, que n'esdevé el president, hi serà sempre present, tot i que en pot delegar la presidència a la delegada o delegat quan, segons el seu criteri, així ho requereixin els assumptes tractats.
4. Excepcionalment, i per raons molt concretes, la reunió de classe es pot fer en una hora diferent de l'hora de tutoria, amb el permís del professorat, que hi serà present i n'esdevindrà president, tot i que en pot delegar la presidència a la delegada o delegat quan, segons el seu criteri, així ho requereixin els assumptes tractats.
5. La reunió de classe pot sol·licitar mantenir una reunió amb alumnat d'altres grups per tal de tractar qüestions d'interès comú. En aquests casos, la reunió serà presidida per una de les persones tutores dels grups reunits, la qual en podrà delegar la presidència a una de les delegades o delegats d'un dels grups reunits quan, segons el seu criteri, així ho requereixin els assumptes tractats.

7. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DIDÀCTICA I TUTORIA

1. Els òrgans unipersonals de coordinació de l'Institut els nomena el director o directora de l'Institut. Aquest nomenament per a exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la del mandat del director o directora. El director o directora de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i coordinadores i dels caps i les caps de departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat. Del nomenament i cessament dels coordinadors i coordinadores i dels caps i les caps de departament, el director o directora en dóna compte al Consell Escolar de l'Institut.

2. Els òrgans unipersonals de coordinació dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec amb la quantia que la disponibilitat horària de l'Institut ho permeti, amb la limitació global que l'assignació de plantilla preveu per aquest concepte.

7.1.- ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

1. A l'Institut es constitueixen departaments didàctics en funció de les matèries curriculars de l'educació secundària obligatòria, de les matèries del batxillerat i de les famílies de CF, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

2. Correspon als departaments, seminaris i altres equips de professorat elaborar, revisar i actualitzar les programacions i les unitats didàctiques de les diferents matèries, àmbits i projectes i les possibles

adaptacions de la programació ordinària de l'aula tenint en compte les característiques de l'alumnat. Aquesta tasca s'ha de fer cada curs, amb les prioritzacions que cada centre estableix, i s'ha de relacionar amb els processos d'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, de les programacions mateixes i de la seva aplicació pràctica a les aules.

3. S'entén per unitat didàctica, o unitat de programació, cada conjunt d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge, d'avaluació i de recuperació ordenades, estructurades i articulades per a la consecució d'uns objectius educatius, i més específicament per a l'assoliment de les competències bàsiques.

4. En el si de cada departament, s'hi dedica setmanalment una hora regular de reunió de treball amb la participació obligatòria de tots els seus membres a fi de:

a) Estudiar el desenvolupament de les programacions didàctiques en els diferents grups i cursos i acordar, si cal, els ajustaments pertinents i vetllar per la seva coherència i adequació al Projecte Curricular de Centre.
b) Concretar els criteris d'avaluació i de recuperació i preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumne o alumna, indicacions de treballs per realitzar, etc.).
c) Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en les programacions les modificacions que es considerin convenients.
d) Realitzar el seguiment i homogeneïtzació de cada una de les programacions.
e) Tractar les dificultats, tant generals com específiques, que puguin sorgir en relació amb les matèries o àmbits o en relació amb les qualificacions.
f) Realitzar les propostes de sortides i/o activitats extraescolar a realitzar durant el curs acadèmic dins el departament didàctic.
g) Coordinar l'elaboració dels fulls de presentació de la matèria que es lliuren a l'alumnat a l'inici de cada curs.
h) Establir, si s'escau, la metodologia i didàctica educativa aplicables en la pràctica docent i que permetin un tractament adequat de la diversitat de l'alumnat.

5. Els departaments seran:

a) *Departament de ciències socials*.
En forma part el professorat de les especialitats següents: Geografia, Història, Religió i Filosofia.
b) *Departament de llengua catalana i literatura*.
En forma part el professorat de l'especialitat següent: Llengua catalana i literatura.
c) *Departament de llengua castellana i literatura*.
En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua castellana i literatura, Cultura clàssica i Orientació i Atenció a la Diversitat
d) *Departament de llengües estrangeres*.
En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua anglesa i Llengua francesa.
e) *Departament de matemàtiques*.
En forma part el professorat de l'especialitat següent: Matemàtiques
f) *Departament de ciències de la naturalesa*.
En forma part el professorat de les especialitats següents: Física i química, Biologia i geologia
g) *Departament d'educació visual i plàstica*.
En forma part el professorat de l'especialitat següent: Dibuix
h) *Departament d'educació física*.
En forma part el professorat de l'especialitat següent: Educació física
i) *Departament de música*.
En forma part el professorat de l'especialitat següent: Música
j) *Departament de tecnologia*.
En forma part el professorat de l'especialitat següent: Tecnologia
k) *Departament de gestió administrativa.*

En forma part el professorat de l'especialitat següent: Economia, Família Administrativa (PS-501: Administració d'empreses, i PT-621: Processos de gestió administrativa) i Família de Formació i Orientació Laboral (PS-505: Formació i orientació laboral)

l) *Departament de sanitat*.
En forma part el professorat de l'especialitat següent: Família de Sanitat (PS-518: Processos sanitaris; i PT-620: Procediments sanitaris i assistencials).

m) *Departament d'informàtica*.
En forma part el professorat de l'especialitat següent: Família d'Informàtica (PS-507: Informàtica; i PT-625: Sistemes i aplicacions informàtiques).

n) *Departament de serveis a la comunitat*.
En forma part el professorat de l'especialitat següent: Família de Serveis Socioculturals (PS-508: Intervenció sociocomunitària; i PT-625: Serveis a la comunitat)

6. En cas que s'obri o es tanqui algun cicle, els departaments de CF podrien canviar per adaptar-se a les noves necessitats.

7. Al front de cada departament hi ha un cap o una cap del departament, el qual és nomenat pel director o directora a proposta del mateix departament, les funcions del qual són:

a) Convocar i presidir les reunions del departament, i fer-ne la memòria.
b) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
c) Vetllar per la confecció i/o actualització de les programacions i la coherència del currículum de les matèries / crèdits / mòduls al llarg dels ensenyaments.
d) Vetllar, coordinar i estudiar el desenvolupament de la programació didàctica de les àrees/matèries del seu departament i de les seves adaptacions curriculars en els diferents grups i cursos i acordar, si cal, els ajustaments pertinents.
La programació ha d'especificar:
   - Els objectius que cal assolir i la seva temporització, per matèries / crèdits/ mòduls i cursos.
   - Els continguts que s'han de desenvolupar i la seva ordenació i temporització.
   - La metodologia i les situacions de treball que es duran a terme (individuals i en grup).
   - El procediment d'avaluació i recuperació de l'alumnat que se seguirà, tant pel que fa a àrees/matèries del curs com a possibles àrees/matèries pendents.
   - Les sortides i activitats fora de l'aula previstes.
e) Concretar els criteris d'avaluació i preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc)
f) Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, als mínims exigibles i als criteris d'avaluació.
g) Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin pertinents.
h) Tractar les dificultats, tant generals com específiques, que puguin sorgir en relació amb les àrees/matèries o en relació amb les qualificacions.
i) Assistir a les reunions de caps de departament en les quals, a més de rebre informació per part de l'equip directiu sobre el desenvolupament quotidià de l'Institut, s'unificaran els criteris sobre:
   - Aplicació de tècniques de treball.
   - Sistemes d'avaluació i recuperació.
   - Calendari de distribució de treballs de cada grup.
   - Potenciació de la interdisciplinarietat en les programacions i adequar-les segons els criteris de la llei.
j) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
k) Vetllar per la gestió econòmica del seu departament.
l) Confeccionar les actes de les reunions del departament en les quals constaran la totalitat dels acords presos i arxivar-les informàticament.
m) Controlar l'arxiu de: exàmens, dossiers de sortides i llistats de llibres de text i de lectura del departament.

m) Tenir l'inventari actualitzat del material general i llibres del seu departament i tenir cura de la seva conservació.
o) Vetllar perquè el material del departament prestat al professorat sigui retornat el més aviat possible, sobretot quan aquest causa baixa de l'Institut.
p) Col·laborar en les avaluacions sobre el funcionament i les activitats de l'institut que promouen els seus òrgans de govern o l'administració educativa.
q) Fer arribar, en els terminis establert, la proposta d'activitats extraescolars i/o sortides al coordinador d'activitats extraescolars.
r) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

7.2.- SEMINARIS

1. En el si dels departaments s'establiran seminaris quan la seva complexitat així ho aconselli. Al capdavant de cada seminari que es pugui establir hi ha un cap o una cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el cap o la cap del departament. Sempre que es reuneixi el seminari, el/la cap s'encarregarà de confeccionar les actes de les reunions del seminari en les quals constaran la totalitat dels acords presos.

2. Els caps o les caps de seminari els nomenarà el director o directora a proposta del mateix seminari.

3. Els seminaris seran:

a) *Seminari de filosofia*.
b) *Seminari de cultura clàssica*.
c) *Seminari de llengua estrangera*. Aquest seminari pot particularitzar-se en seminari de *francès* o d'*anglès*, indistintament, segons sigui l'especialitat de la persona que ostenti el càrrec de cap de seminari.
d) *Seminari d'orientació i atenció a la diversitat*.
e) *Seminari de ciències de la naturalesa*. Aquest seminari que pot particularitzar-se en seminari de *física i química* o de *biologia i geologia*, indistintament, segons sigui l'especialitat de la persona que ostenti el càrrec de cap de seminari.

7.3.- COORDINADORS O COORDINADORES:

7.3.1.- D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS

1. El coordinador o la coordinadora d'activitats i serveis escolars és nomenat escoltat el cap o la cap d'estudis.

2. Té les següents funcions:

a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
b) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
c) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
d) Coordinar l'organització del viatge d'estudi, els intercanvis escolars i altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
e) Cercar diversos pressupostos de cada viatge i escollir-ne el més adequat als interessos de l'Institut i, per extensió, de les famílies de l'alumnat.
f) Coordinar l'organització de les festes internes de l'Institut i totes aquelles activitats que l'alumnat realitza per a sufragar les seves sortides i/o viatges de final de curs.
g) Distribuir els recursos econòmics obtinguts per l'alumnat en activitats proviatges, amb el vistiplau del secretari o la secretària, entre l'alumnat beneficiari.
h) Quan es realitza una activitat fora de l'Institut, confeccionar el llistat de guàrdies entre el professorat que queda alliberat d'obligacions docents per l'absència d'alumnat a l'Institut.

i) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats de l'Institut.
j) Coordinar-se amb l'assistent social de l'EAP per detectar els alumnes amb situacions econòmiques desfavorables que poden tenir dificultats per participar en les activitats extraescolars.

7.3.2.- D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA I DE BATXILLERAT

1. Els coordinadors i les coordinadores vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència del coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica, que és qui en proposa els nomenaments.

2. Tenen les següents funcions:

a) Coordinar les reunions amb el professorat tutor de grup.
b) Confeccionar les actes de les respectives reunions de tutors i arxivar-les informàticament
c) Fer el seguiment pertinent del Pla d'Acció Tutorial.
d) Elaborar la memòria anual de la coordinació.

7.3.3.- DE CICLES FORMATIUS

1. El coordinador o la coordinadora de Cicles Formatius és nomenat escoltat el cap o la cap d'estudis de Cicles Formatius.

2. Les seves funcions són:

a) Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de la FCT i de l'estada a l'empresa de l'alumnat.
b) Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials etc.
c) Vetllar el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels 6 mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
d) Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques.
e) Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
f) Coordinar les visites del professorat i alumnat a les empreses.
g) Coordinar les reunions amb el professorat tutor de grup.
h) Fer el seguiment pertinent del Pla d'Acció Tutorial.
i) Confeccionar les actes de les respectives reunions de tutors i arxivar-les informàticament
j) Elaborar la memòria anual de la coordinació.

7.3.4.- D'INFORMÀTICA I DE LES NOVES TECNOLOGIES

1. El coordinador o la coordinadora d'informàtica i de les noves tecnologies és nomenat escoltat el cap o la cap d'estudis.

2. Té les següents funcions:

a) Proposar a l'equip directiu de l'Institut 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, el personal d'administració i serveis de l'Institut 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 de l'Institut.
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) Aquelles altres que el director o directora de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

f) Confeccionar les actes de les reunions i arxivar-les informàticament
g) Elaborar la memòria anual de la coordinació.

7.3.5.- DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL

1. El coordinador o la coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social és nomenat escoltat el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica.

2. Té les següents funcions:

a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb la persona assessora LIC del Departament d'Ensenyament, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de l'Institut (PEC, PLC, PCC, NOFC, PAT, Pla d'acollida i integració, Plans Individuals, Programació general anual de centre, etc) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en l'Institut.
c) Promoure actuacions en l'Institut i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
d) Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de l'equip directiu de l'Institut.
e) Elaborar la memòria anual de la coordinació.

7.3.6.- DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

1. El coordinador o la coordinadora de prevenció de riscos laborals és nomenat escoltat el cap o la cap d'estudis i ha de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en l'Institut.

2. Té les següents funcions:

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
b) Col·laborar amb l'equip directiu de l'Institut 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 de l'Institut i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
d) Revisar periòdicament el pla d'emergència 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) Emplenar i trametre als Serveis Territorials a Lleida del Departament d'Ensenyament el full de notificació d'accidents
h) Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en l'Institut.
i) Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics de l'Institut.
j) Coordinar la formació dels treballadors i treballadores de l'Institut en matèria de prevenció de riscos laborals.
k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
l) Vetllar pel manteniment del centre tot col·laborant amb el Secretari/tària de l'Equip Directiu.

j) Elaborar la memòria anual de la coordinació.

7.3.7.- DE QUALITAT

1. Aquest càrrec és designat pel director o directora del centre.

2. Ha de realitzar les següents funcions:

a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat i elaborar, controlar i revisar la documentació d'aquest.
b) Avaluar periòdicament el Sistema de Gestió de la Qualitat.
c) Informar l'equip directiu del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
d) Informar i sensibilitzar l'equip humà en qüestions de qualitat.
e) Convocar i coordinar les reunions i activitats de la comissió de qualitat.
f) Impulsar i fer el seguiment dels Equips de Millora del centre.
g) Avaluar la implantació de les millores i fer un seguiment dels objectius.
h) Assolir i/o mantenir la certificació ISO 9001:2008.
i) Elaborar la memòria anual de la coordinació.

7.3.8. - DE MOBILITAT I COOPERACIÓ INTERNACIONAL

1. Aquest càrrec és designat pel director o directora del centre.

2. Ha de realitzar les següents funcions:
   a) Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol··licitud d'ajudes i la complementació de la documentació.
   b) Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb les coordinació d'FP i d'FCT per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses foranies.
   c) Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels alumnes que realitzin pràctiques a l'estranger.
   d) Difondre les activitats realitzades a l'estranger.
   e) La coordinació d'activitats estrangeres es realitzarà en col·laboració amb el departament de Llengües estrangeres i el/la Coordinador/a d'FP.

7.3.9. - D'FP DUAL

1. Aquest càrrec és designat pel director o directora del centre.

2. Ha de realitzar les següents funcions:
   a) Organització de l'FP en alternança
   b) Assegura el compliment del procediment PR-C0221.
   c) Assegura la formació de les persones implicades en la gestió.
   d) Assegura la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el DdE, el centre i l'empresa.
   e) Fa promoció i difusió dels serveis d'FP i de l'FP dual al centre, a les persones i a les empreses.
   f) Participa en les xarxes de coordinació i programes promoguts per la DGFP i ERE relacionats amb el servei que gestiona.
   g) Col·labora amb l'equip directiu en el disseny i planificació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.
   h) Proporciona la informació i documentació necessària al professorat.
   i) Proposa accions de millora del servei que gestiona.
   j) Facilita les dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.

7.3.10. - DE RECONEIXEMENT DE LES EXPERIÈNCIES LABORALS (SERVEIS FP)

1. Aquest càrrec és designat pel director o directora del centre.

2. Ha de realitzar les següents funcions:
   a) Programar, organitzar i coordinar les sessions informatives prèvies.
   b) Programar, organitzar i coordinar el servei d'assessorament.
   c) Promoure el servei i informar les persones interessades.
   d) Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei d'assessorament.
   e) Gestionar les reclamacions.
   f) Confeccionar el calendari i garantir-ne el compliment.
   g) Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
   h) Gestionar les enquestes de satisfacció dels usuaris.
   i) Col·laborar en la gestió dels certificats.
   j) Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.
   k) Mantenir i millorar la qualitat del servei.
   l) Altres que se li encarreguin des de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

7.4.- COMISSIONS:

7.4.1.- PEDAGÒGICA O DE CAPS DE DEPARTAMENT

1. Hi participen el director o directora, el o la cap d'estudis, el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica i els caps i les caps dels diferents departaments didàctics de l'Institut. També hi assisteix el cap o la cap de seminari d'Atenció a la diversitat. Actuarà com a secretari/ària el/la cap de departament de menor edat, que aixecarà acta de les reunions. Es reunirà periòdicament segons el calendari que estableixi l'equip directiu del centre i que forma part de la PGA (Programació General Anual).

2. Les seves funcions principals són:

a) Canalitzar la informació de l'equip directiu cap als departaments i/o seminaris, i viceversa.
b) Participar en la revisió, actualització i/o aprovació de la documentació estratègica del centre, calendaris d'avaluacions, d'exàmens i proves extraordinàries, matèries optatives i itineraris (4t ESO i BTX) i altres.
c) Facilitar la integració de les TIC als currículums.
d) Participar en les auditories internes i externes del Pla de Qualitat i Millora Contínua.
e) Fer propostes d'activitats de formació del professorat.
f) Participar en l'organització i coordinació de les activitats complementàries i altres activitats.

7.4.2.- DE COORDINADORS I COORDINADORES

1. Hi participen el cap o la cap d'estudis, el cap o la cap d'estudis adjunt, el cap o la cap d'estudis de CF, el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica, el coordinador o la coordinadora d'ESO, el coordinador o la coordinadora de BTX, el coordinador o la coordinadora de CF i el coordinador o la coordinadora d'activitats i serveis escolars. No s'aixecarà acta d'aquestes sessions perquè les reunions que se'n deriven ja queden registrades. Cada coordinador/a elaborarà a final de curs una memòria de la seva pròpia coordinació.

2. Les funcions principals d'aquesta comissió són:

a) Canalitzar la informació de l'equip directiu cap als equips de tutors i tutores de grup i als equips docents, i viceversa.
b) Coordinar les decisions preses en les reunions de tutors i tutores de grup i equips docents.
c) Participar en l'elaboració i revisió del pla d'avaluació interna.
d) Seguiment de l'avaluació del pla d'acció tutorial (PAT).

e) Coordinar i donar suport als tutors i tutores de grup en l'aplicació i desenvolupament del pla d'acció tutorial (PAT) i de l'orientació acadèmica i professional.
f) Coordinar propostes de caràcter interdisciplinar.
g) Coordinar la programació de sortides, activitats complementàries, escolars, extraescolars, intercanvis i altres i decidir sobre la realització de sortides quan aquestes no arribin als percentatges requerits.

7.4.3.- DE LA DIVERSITAT

1. Hi participen el cap o la cap d'estudis, el cap o la cap d'estudis adjunt, el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica el cap o la cap de seminari d'Atenció a la Diversitat, el tutor o tutora de l'Aula d'Acollida i el o la responsable de l'EAP a l'Institut.

2. Les seves funcions principals són:

a) Fer el seguiment de les mesures organitzatives i de les estratègies per atendre la diversitat de l'alumnat.
b) Dictaminar sobre les propostes de derivació d'alumnat cap a: la USEE, l'Aula d'acollida, la UEC, grups de reforç i PIM.
c) Analitzar l'evolució de l'alumnat incorporat a l'Aula d'Acollida, als grups de reforç i al PIM.
d) Detectar els alumnes susceptibles d'adaptacions curriculars i notificar-ho a l'equip docent corresponent.
e) Fer el seguiment de l'alumnat de la USEE i de l'alumnat amb NEE-NESE
f) Participar en l'elaboració del Pla d'Acollida i d'Integració de l'alumnat nouvingut.
g) Fer el seguiment de l'alumnat nouvingut, des de la seva primera incorporació a l'Aula d'Acollida fins al seu definitiu ingrés a les aules normals.
h) Vetllar per les adaptacions curriculars que s'hi puguin realitzar.
i) Fer propostes al claustre per a noves formes del tractament de la diversitat.
j) Participar en l'avaluació interna de l'Institut.
k) L'elaboració i arxiu informàtic de les actes de les reunions de la comissió de la diversitat seran responsabilitat del o de la cap del seminari d'atenció a la diversitat.
l) El o la cap d'estudis i el o la coordinador/a pedagògic/a s'encarregaran de la coordinació amb els responsables de la UEC i seguiment dels seus alumnes.

7.4.4.- D'INFORMÀTICA I DE LES TIC

1. Hi participen el director o directora, el coordinador o la coordinadora d'informàtica i les corresponents persones responsables d'aules informàtiques i les d'audiovisuals.

2. La seva funció principal és la de coordinar, ajudar, difondre, formar la comunitat educativa sobre l'ús educatiu de les noves tecnologies. A més, tindrà totes aquestes altres funcions:

a) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i audiovisuals i per a l'adequació de nous recursos.
b) Distribuir el pressupost per a inversions i manteniment de les infraestructures informàtiques, audiovisuals i telemàtiques de l'Institut.
c) Difondre les activitats formatives en tecnologies de la informació i comunicació entre tota la comunitat educativa.
d) Esforçar-se a mantenir les aules informàtiques i tots els recursos informàtics operatius.
e) Fer «cultura» sobre l'ús educatiu dels ordinadors i els avantatges que proporcionen.
f) Extremar l'ordre en tot el material informàtic, controlant tot el material i facilitant l'ús dels materials que s'adquireixen.
g) Elaborar unes normes estrictes de l'ús de les aules: un correcte ús de les aules facilita el treball de tot el professorat que a posteriori hi vol entrar.
h) Cercar i difondre nous aplicatius educatius: no tan sols comprar nous programes, sinó buscar informació i informar al professorat de tot tipus d'activitats que es poden realitzar mitjançant els recursos tecnològics: adreces d'internet, concursos educatius, ofertes de col·laboració en projectes educatius que potencien l'ús de les noves tecnologies, tant a nivell nacional com internacional, etc.

7.4.5.- DE MANTENIMENT I CONSERVACIÓ

1. Hi participen el secretari o la secretària i el coordinador o la coordinadora de prevenció de riscos laborals.

2. Les seves funcions principals són:

a) Vetllar pel compliment de totes les normes de manteniment, ordre i neteja de l'Institut.
b) Participar en l'elaboració del Pla d'Emergència.
c) Difondre les activitats formatives de prevenció de riscos laborals entre tota la comunitat educativa.

7.4.6.- DE LA MEDIACIÓ I DE LA CONVIVÈNCIA

1. Hi participen els caps d'estudis i les persones responsables de Mediació Escolar a l'Institut. És una comissió que té una funció prèvia a la Comissió de Convivència originada en el si del Consell Escolar.

7.4.7.- DE QUALITAT

1. La comissió de qualitat té com a funció principal validar i proporcionar els mitjans pel desplegament del Programa de Qualitat i Millora al centre. Està presidida pel coordinador o coordinadora de qualitat i la integren els responsables de la coordinació de qualitat i com a mínim dos membres de l'equip directiu, un membre del professorat de CF i un membre del professorat que no pertanyi a l'equip directiu.

8. ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

8.1.- EQUIPS DOCENTS

1. Els equips docents de grup són el conjunt del professorat que imparteix docència, almenys quant a matèries / crèdits / mòduls comuns i de modalitat, a un mateix grup classe d'alumnes.

2. A l'Institut, a més, per tal d'establir una millor coordinació, s'han creat diferents maneres de reunir aquest equip docent:

a) ***Equip Docent de Nivell***: format per tots els tutors i tutores de grup i tot el professorat d'especialitat que intervingui en aquell nivell, sempre i quan no tingui incompatibilitat horària amb qualsevol altre equip docent. En cas d'incompatibilitat horària, el o la Cap de Departament decidirà a quin equip docent cal que assisteixi el professorat afectat.
b) ***Equip Docent de Tutors Personals***: format per tot el professorat tutor personal del nivell.

3. A començament de curs, l'equip directiu estableix un calendari de reunions dels diferents equips docents.

4. Les funcions de l'equip docent, de manera genèrica, són:

a) Actuar coordinadament, amb coherència i unitat, en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes.
b) Abordar els hàbits de treball i les tècniques d'aprenentatge implicats en diferents àrees/matèries.
c) Flexibilitzar i unificar els criteris d'avaluació d'acord amb la realitat concreta de cada alumne o alumna. Tenir presents les possibles modificacions del currículum, la introducció de nous continguts i valorar l'avenç de l'alumnat respecte a si mateix.
d) Orientar l'alumnat en relació a la part opcional del currículum, als posteriors itineraris escolars, etc..
e) Permetre la contextualització i l'adequació al grup d'alumnes dels diferents acords que van prenent altres organismes de l'Institut en relació a aspectes curriculars, normativa de convivència i funcionament escolar.

f) Proposar decisions sobre les ubicacions de l'alumnat en els diferents grups, els diferents tipus d'agrupaments i les activitats excepcionals: agrupament flexible, desdoblament del grup en algunes àrees/matèries, reforçar alguns continguts en un grup, la possible diversificació curricular, EAP, etc.
g) Donar unitat davant l'alumnat a les actuacions emanades dels departaments.
h) Aprendre a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
i) Intercanviar, negociar i consensuar opinions i experiències a fi de programar actuacions conjuntes.
j) Avaluar les experiències, les sortides i les activitats que s'han dut a terme en el seu si.

5. L'equip docent de grup, coordinat pel professor/ra tutor/ra, es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

8.2.- JUNTA D'AVALUACIÓ

1. La junta d'avaluació està composta pel professorat tutor de grup i el professorat del grup classe.
- A l'ESO la integren el professorat tutor de grup i el professorat de matèries comunes, i de les matèries optatives si s'escau.
- Al BTX, el professorat de les matèries comunes, el de les de modalitat i el de les matèries optatives, a part del professorat tutor de grup.
- Als CF, el professorat tutor de grup i el professorat dels crèdits / mòduls.

2. Els Equips Docents es reuniran en sessió d'avaluació, almenys en tres ocasions al llarg del curs més la junta extraordinària al mes de setembre, sempre coordinats pel professor o professora que exerceix la tutoria, i amb la presència d'un membre de l'equip directiu, amb veu i sense vot, que garanteix la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre.

3. Es reuneixen per a valorar de manera contínua, objectiva i contrastada, tant els aprenentatges, com els resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat, com els processos d'E/A i la seva pròpia pràctica docent en relació amb l'èxit dels objectius educatius.

4. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua, amb observació sistemàtica de l'adquisició dels continguts educatius, assoliment de les competències bàsiques / professionals / clau, integradora de les valoracions de totes les matèries / crèdits / mòduls i amb una visió globalitzadora del procés d'aprenentatge de l'etapa.

5. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es durà a terme en relació amb els objectius generals d'etapa i matèria / crèdit/mòdul , amb els objectius terminals i les competències bàsiques / professionals / clau establerts pel Departament d'Ensenyament.

6. A criteri de la junta d'avaluació, també podran participar en les sessions d'avaluació altre professorat amb responsabilitats de coordinació pedagògica i professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament aprenentatge de l'alumnat (personal de psicopedagogia, de fisioteràpia, de logopèdia).

7. A les sessions d'avaluació, la junta d'avaluació adoptarà les decisions que consideri pertinents respecte a les actuacions necessàries per facilitar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

8. La junta d'avaluació, en la valoració dels aprenentatges dels alumnes, ha d'adoptar les decisions per consens. En cas de no arribar-hi, s'ha de fer per les majories que en cada cas es determinin: en el cas de l'Institut Joan Brudieu, les decisions seran adoptades per majoria simple. Cada professor o professora pot emetre un únic vot, amb independència del nombre de matèries que imparteixi. En cas d'empat, decideix la persona tutora.

9. Hi ha decisions, però, en què es requereix el vot favorable de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la Junta d'Avaluació Extraordinària:
— Quan es decideix el pas de curs, de manera excepcional, per a l'alumnat amb avaluació negativa en TRES matèries.

— Quan es fa efectiva la decisió sobre el pas de curs de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, tot acordant la superació d'alguna matèria amb nota màxima de cinc (5) i Suficient, amb un asterisc.
— Quan es decideix la superació de l'etapa i títol de graduat en educació secundària obligatòria per a l'alumnat amb avaluació negativa en UNA o DUES i, excepcionalment, TRES matèries no superades.

10. El professorat que forma part de la junta d'avaluació garantirà la confidencialitat de tota la informació tractada en el si de la junta i, en cap cas, revelarà ni divulgarà arreu les converses i les deliberacions mantingudes en la sessió d'avaluació sense consentiment de totes les persones implicades.

11. Durant la sessió d'avaluació es procedirà de la següent manera:

- **Nivell global:**
  a) Revisió dels acords de la reunió d'avaluació anterior i valoració de la seva posada en pràctica.
  b) Valoració qualitativa de la dinàmica del grup (motivació, presentació d'apunts i de treballs, hàbits de comportament, d'assistència, atenció a l'aula).
  c) Valoració quantitativa (notes).
  d) Valoració de les matèries / crèdits / mòduls per part del professorat.
  e) Revisió de les mesures d'atenció a la diversitat.

- **Nivell individual:**
  a) Per a l'alumnat que assoleix amb facilitat els objectius didàctics de les matèries / crèdits / mòduls: orientar-lo perquè realitzi activitats d'ampliació adequades a les seves capacitats i interessos.
  b) Per a l'alumnat amb major nombre de matèries / crèdits / mòduls suspesos/es, anàlisi de les causes:
     — Coneixements previs.
     — Capacitats o deficiències.
     — Competències bàsiques / professionals / clau.
     — Continguts més adients donades les seves motivacions, interessos...
     — Problemes personals i/o familiars.
     — Esforç
     — Metodologia de treball.
     — Comportament.
     — Absències.
  c) Estratègies a adoptar en relació al grup i/o a alumnes que tenen dificultats: orientar l'alumnat que hagi manifestat dificultats en l'assoliment d'objectius d'alguna matèria / crèdit / mòdul —tant al llarg del curs actual com en cursos anteriors— perquè realitzi activitats específiques de reforç.

12. El professorat tutor de grup coordinarà i presidirà les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, n'aixecarà acta del desenvolupament, hi farà constar els acords presos, i vehiculará l'intercanvi d'informació amb les famílies o els representants legals, conjuntament amb el professorat tutor personal. La reunió de final de curs serà presidida conjuntament entre el professorat tutor de grup i el/la cap d'estudis.

13. El professorat tutor de grup farà arribar el butlletí de notes a l'alumnat i els pares i mares o representants legals de l'alumnat, després de cada sessió d'avaluació, on quedaran reflectits els resultats del procés d'aprenentatge de l'alumnat en les diferents matèries / crèdits / mòduls. Els butlletins es podran també consultar i imprimir informàticament.

14. L'alumnat, o els seus pares i mares o representants legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats d'aprenentatge, dels butlletins derivats de les sessions d'avaluació i de les qualificacions finals atorgades per la junta d'avaluació, i reclamar contra aquestes qualificacions finals d'acord amb el procediment que s'estableixi.

15. Cap qualificació pot ser canviada ni variada un cop hagi acabat la sessió d'avaluació. Si un professor o una professora volgués rectificar la seva qualificació, hauria de tornar a convocar la junta d'avaluació.

Només es podran rectificar aquelles qualificacions que hagin estat reclamades per l'alumnat o els seus pares i mares o representants legals d'acord amb el procediment que s'estableixi.

8.3.- L'ACCIÓ TUTORIAL

1. L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives (activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional) que contribueixen a desenvolupar i potenciar competències bàsiques / professionals / clau de l'alumnat, a orientar-lo per tal d'aconseguir la seva maduració i autonomia i a ajudar-lo a prendre decisions coherents i responsables.

2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del Claustre de l'Institut pot exercir les funcions de professor/a tutor/a de grup i/o les funcions de professor/a tutor/a personal, quan correspongui.

8.4.- EL PROFESSORAT TUTOR DE GRUP

1. Cada unitat o grup d'alumnes té una persona professora tutora de grup, amb les funcions següents:

a) Tenir coneixements del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat i vetllar pel progressiu assoliment de les competències bàsiques / professionals / clau.
b) Coordinar amb la persona professora tutora de l'aula d'acollida l'acció tutorial de l'alumnat nouvingut que assisteixi durant una part del seu horari a l'aula d'acollida.
c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i redactar-ne l'acta, que reculli els acords presos i les propostes. Així mateix elaborar, de forma coordinada amb la resta de tutors del seu nivell, l'acta de les reunions d'Equip Docent i arxivar-les en el sistema informàtic.
d) Informar i comentar amb el grup classe els resultats i acords de les sessions d'avaluació i de les reunions de l'equip docent.
e) Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària, 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 de l'alumnat.
f) Coordinar-se amb el professorat tutor personal per portar a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica, laboral i professional de l'alumnat.
g) Informar a l'alumnat sobre el funcionament del centre i vetllar pel bon funcionament del grup d'acord amb les normes de funcionament de centre (NOFC) i per la convivència del grup d'alumnes fomentant la seva participació en les activitats de l'Institut.
h) Informar i fer d'enllaç, si s'escau, per la realització d'activitats complementàries i/o extraescolars.
i) Coordinar-se amb les altres persones professores tutores de grup del mateix nivell per tal de garantir la coherència del desenvolupament de la tutoria i fer el seguiment i l'avaluació de les activitats que es duen a terme.
j) Coordinar-se amb el tutor/a personal per canalitzar les demandes de seguiment psicopedagògic de l'alumnat que ho necessiti.
k) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes del qual és tutor i la seva participació en les activitats del centre.
l) Vetllar pel control d'assistència dels alumnes del grup, segons les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
m) Mantenir i actualitzar l'arxiu personal de l'alumnat de la tutoria, conjuntament amb el tutor/a personal.
n) Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

2. El cap o la cap d'estudis adjunt coordina l'exercici de les funcions del professorat tutor de grup i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial de l'alumnat de l'Institut d'acord amb el projecte educatiu, conjuntament amb els coordinadors o coordinadores d'ESO, BTX i CF. En detall, el cap o la cap d'estudis adjunt es concentra en els cursos de S1 i S2; el coordinador o coordinadora d'ESO, a S3 i S4; el coordinador o coordinadora de BTX, a B1 i B2; i el coordinador o coordinadora de CF, a tots els cursos de CFM i CFS.

3. El professorat tutor de grup es nomena de la següent manera:

a) El professorat tutor de grup és nomenat pel director o directora de l'Institut, escoltat el departament al qual se li ha assignat una determinada càrrega horària, entre les hores de les matèries / crèdits / mòduls, les hores dels diferents càrrecs, etc.
b) Intentar que els càrrecs de tutories de grup siguin assumits per professorat amb destinació definitiva a l'Institut, amb més d'un any d'antiguitat.
c) Intentar que els càrrecs de tutories de grup no recaiguin en professorat substitut.
d) En cap cas dos càrrecs de tutoria poden ser assumits per dues mitges dedicacions que equivalen a una única persona i a una única plaça.
e) Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona.
f) El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

8.5.- EL PROFESSORAT TUTOR PERSONAL

1. Per tal de millorar l'acció tutorial de tot l'alumnat del centre, s'implementa la figura del tutor/a personal, que complementa i reforça la tasca del tutor/a de grup.

2. La figura del professor/a tutor personal aconsegueix una implicació més directa de tot el professorat en l'educació dels estudiants i ofereix una millor qualitat de servei a les famílies. En definitiva, aquest recurs serveix per optimitzar la tasca del professorat tutor de grup i, per extensió, de tot el professorat. Cada tutor/a personal vetlla pel rendiment acadèmic, actitud, comportament i assistència d'un grup d'alumnes.

3. Aquest professorat tutor personal disposarà d'una hora no lectiva setmanal (l'hora de Visita a les famílies) per desenvolupar, específicament, les funcions següents:

a) Fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat assignat i l'anàlisi de la seva evolució .
b) Fer el seguiment del comportament i la disciplina de l'alumnat assignat.
c) Elaborar, revisar i mantenir actualitzats els plans individualitzats (PI) de l'alumnat tutoritzat i que així ho requereixi.
d) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica, laboral i professional de l'alumnat assignat, conjuntament amb el tutor/a de grup.
e) Fer de pont amb les famílies respectives: caldrà entrevistar-se amb els pares i mares o representants legals, com a mínim, una vegada després de la primera avaluació, i sempre que sigui convenient a demanda de les famílies o d'ell/a mateix/a.
f) Mantenir i actualitzar l'arxiu personal de l'alumnat de la tutoria, conjuntament amb el tutor/a de grup.
g) Reunir-se periòdicament amb l'alumnat assignat sempre que ho cregui convenient.
h) Ser el responsable del seguiment puntual de l'alumnat assignat en cas d'absentisme reiterat.
i) Comunicar conjuntament amb el o la cap d'estudis l'acumulació de conductes contràries als pares així com les sancions adoptades.
j) Canalitzar les demandes de seguiment psicopedagògic de l'alumnat que ho necessiti, coordinant-se amb el tutor/a de grup, i coordinar-se amb la resta de professorat de l'equip docent quan sigui necessari.
k) Assistir a les reunions generals amb els pares i mares o representants legals.
l) En definitiva, sentir-se el professor/a responsable del seguiment individual de l'alumnat assignat sempre que es parli d'ell.

4. El professorat tutor personal es nomena de la següent manera:

a) A l'ESO, es nomenarà, de mitjana, un professorat tutor personal per cada 12-15 alumnes.
b) Al BTX, en cas que la ràtio ho permeti, es nomenarà un o més d'un tutor personal addicional al tutor de grup. En cas contrari, el tutor de grup assumirà les funcions de tutor personal de tots els alumnes del grup.

c) Les funcions del tutor personal a CF les assumirà el tutor de grup.
d) El director o directora i el cap o la cap d'estudis no poden ser nomenats professorat tutor personal.
e) Tot el professorat tutor personal serà nomenat una vegada s'hagi fet tota la distribució horària entre el professorat, no més tard del 20 de setembre, procurant que tingui la màxima càrrega lectiva amb aquest alumnat.

8.6.- CARPETES PERSONALS ALS ARXIVADORS DE LA SALA DEL PROFESSORAT

1. A la sala del professorat hi ha instal·lats uns arxivadors dins es quals es troben les carpetes personals de l'alumnat. Aquestes carpetes permeten agrupar tota la documentació relativa al seguiment que es fa de l'alumnat quant a tutoria, règim disciplinari i visita dels pares i mares a l'Institut, i està sempre a l'abast de tot el professorat.

2. La documentació relacionada amb els procediments de tutoria i tutoria personal especifica la documentació que cal que hi hagi a les carpetes personals de l'alumnat. La documentació de caràcter més privat i confidencial romandrà dipositada al despatx del cap o la cap d'estudis i/o al Departament de Diversitat, tot i que a la carpeta de l'alumnat en qüestió hi ha d'haver algun tipus de recordatori d'aquesta situació.

3. En acabar el curs, el professorat tutor personal ha de «fer neteja» de la carpeta i ordenar la documentació acumulada per tal que aquesta sigui consultable al llarg del curs vinent de manera correcta i eficient. Han de quedar tots els resums de les reunions efectuades amb les famílies, així com tots els informes pertinents.

4. El document d'acollida, seguiment i orientador, ha de quedar degudament omplert en finalitzar cada curs escolar.

5.En cap cas, aquesta carpeta substitueix la documentació oficial de l'alumnat que roman dipositada a Secretaria.

8.7.- EL PROFESSORAT TUTOR DE FCT

1. Als Cicles Formatius es designa un professor tutor de FCT que s'encarrega de facilitar i supervisar la realització del crèdit de FCT.

2. Les seves funcions són:

a) Efectuar la programació de FCT.
b) Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.
c) Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.
d) Entrevistar-se amb el tutor/a d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
e) Vetllar perquè l'alumne/a i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixen les activitats realitzades per l'alumne/a i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
f) Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne/a i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del/de la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne/a.
g) Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar al coordinador .
h) Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels 6 mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat i elaborar els informes corresponents.

8.8.- EL PROFESSORAT TUTOR DE L'AULA D'ACOLLIDA

1. L'Institut Joan Brudieu designa un o més tutors per tal de fer un seguiment personalitzat de l'alumnat nouvingut i facilitar-ne la seva integració.

2. Les seves funcions són:

a) Preparar la benvinguda i l'entrevista inicial amb l'alumne/a i la seva família.
b) Realitzar les proves de nivell LIC de llengua catalana i matemàtiques.
c) Col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars: en els plans intensius individualitzats (PII), les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum segons les necessitats educatives de l'alumnat respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
d) Confeccionar l'horari de l'alumne/a.
e) Acompanyar l'alumne/a a la seva primera classe a l'aula ordinària.
f) Assignar un company/a tutor/a.
g) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a l'aula i al centre.
h) Exercir les funcions de tutor personal de l'alumnat nouvingut de primer any.
i) Establir les relacions centre-família.
j) Coordinar-se amb el professorat que atén alumnat nouvingut: participar en les reunions d'equip docent, comissions d'avaluació…, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
k) Treballar conjuntament amb els professionals especialistes (EAP, Serveis Socials, CSMIJ, ...).
l) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
m) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua catalana.
n) Fomentar i col·laborar en la introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu.

8.9.- COORDINACIÓ ENTRE PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA I CENTRES ADSCRITS

1. Amb la finalitat que la transició del alumnes de primària a l'educació secundària sigui el més normalitzada possible es planifiquen al llarg del curs diverses reunions i activitats que contribuiran a la coherència en el procés educatiu i de l'itinerari formatiu de cada alumne/a, arribant a acordar criteris d'actuació conjunta.

2. La coordinació entre centres inclou aspectes relatius a:

a) Coneixement de l'alumnat (desenvolupament personal, situació familiar, capacitats, habilitats, ...)
b) Orientacions per a la formació dels grups classe.
c) Concreció i desenvolupament del currículum.
d) Seguiment del procés d'adaptació de l'alumnat de primer d'ESO a l'Institut

3. Per dur a terme aquesta coordinació es duen a terme diverses entrevistes i activitats:

a) Reunió conjunta de tots els centres adscrits amb el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la cap d'estudis on s'estableix el calendari a seguir i es realitza el retorn d'informació secundària-primària.
b) Alumnat de primer d'ESO de l'Institut realitza una activitat d'explicació de la seva experiència als companys del centre del qual provenen.
c) L'alumnat de sisè realitza una visita al centre on se'ls explica el funcionament del mateix i després es realitza la visita a les instal·lacions.
d) Reunió de pares i visita a les instal·lacions del centre.
e) Reunió dels tutors de sisè amb el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la cap d'estudis, els/les membres de l'EAP, Serveis Socials de l'EAP, ...
f) Entrevista personal amb els pares, mares, tutors legals i alumnat de sisè un cop realitzada la matrícula al centre.

4. En el traspàs d'informació dels alumnes, les escoles lliuren còpia de l'historial acadèmic, de l'informe individualitzat i de l'informe dels resultats de la prova d'avaluació de sisè d'educació primària. En la informació també s'ha d'incloure la relació d'alumnes que han fet activitats de reforç durant l'estiu així com còpia o descripció d'aquestes activitats. Aquestes activitats seran entregades al professor de la o les matèries corresponents i podran tenir-se en compte en la preavaluació de primer d'ESO. La col·laboració de l'EAP serà fonamental en el traspàs d'informació referida als alumnes amb necessitats educatives especials(NEE-NESE).

Capítol II – ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

1. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

1. L'Institut vol ser integrador i obert a la diversitat procurant construir un context escolar capaç d'acollir tot l'alumnat. Accepta la diversitat com a característica intrínseca de la realitat humana i procura el desenvolupament de persones diferents i diferenciades, cadascuna d'elles segons i amb les seves possibilitats.

2. L'institut es mostra sensible i vol disposar dels recursos adients per tal de poder atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials, derivades de discapacitats físiques, psíquiques o bé determinades per altres condicions de caire personal, familiar o social.

3. El centre per tal de detectar necessitats educatives té present:

a) Els resultats acadèmics del curs anterior al que cursa l'alumne, la informació dels tutors/res i el seguiment que realitza el/la professional de l'EAP.
b) Amb l'alumnat de nova incorporació es tindrà en compte la informació que proporcionen els tutors, els informes específics que es facin arribar, els dictàmens d'escolarització, suport rebut fins al moment i tota aquella informació que pugui ser rellevant.
c) Amb l'alumnat d'incorporació tardana, el/la tutor/a de l'aula d'acollida farà una valoració no tan sols de la llengua sinó també de les àrees instrumentals bàsiques per tal de realitzar una avaluació inicial bàsica i poder ubicar i oferir els millor recursos a l'alumnat que es trobi en aquesta situació.

4. Les mesures que es prenen a l'Institut en matèria de diversitat són:

a) En tots el grups de l'ESO, i sempre que sigui possible es realitzen desdoblaments, de cada dues tutories es fan tres grups en totes aquelles matèries que sigui possible.
b) A la matèria de llengua estrangera, sempre que la distribució horària ho permeti, es realitzen grups de nivell si així ho veu necessari el departament didàctic.
c) A primer i segon d'ESO es realitza:
   - ✓ com a mínim una matèria optativa de reforç de les matèries instrumentals.
   - ✓ un reforç addicional (PIM) amb un màxim de dues hores setmanals.
d) A tercer d'ESO, sempre que sigui possible es realitza una matèria optativa de reforç de les matèries instrumentals.
e) A quart d'ESO, sempre que hi hagi alumnat, es realitza un agrupament especial destinat a assolir uns mínims competencials i a superar la prova d'accés a grau mitjà. Aquest alumnat podrà treballar les matèries per àmbits curriculars.
f) Assistència a l'Aula d'Acollida de tot aquell alumnat nouvingut i que així ho requereixi.
g) Derivació a la UEC d'aquell alumnat que ha exhaurit tots els recursos dins el centre. El seu currículum es distribuirà per àmbits curriculars.
h) Derivació a la USEE en temps total o parcial d'aquell alumnat amb dictamen si així ho precisa.

2. PLANS INDIVIDUALITZATS (PI)

1. L'alumnat que no segueixi el currículum ordinari establert amb caràcter general per a un ensenyament disposa d'un pla individualitzat (PI). El pla individualitzat és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports que donin resposta a les necessitats educatives o a situacions singulars de determinat alumnat.

2. En aquest sentit, convé diferenciar entre els plans individualitzats d'alumnat que segueixen algun programa o mesura específica d'atenció a la diversitat adequat a les seves necessitats educatives com a

resultat de dèficits en el seu aprenentatge, i aquells plans individualitzats derivats de l'adequació del currículum a situacions singulars de determinats alumnes.

3. El centre estableix una gradació en el tractament dels plans individualitzats:

MESURES GENERALS	MESURES ESPECÍFIQUES	MESURES EXTRAORDINÀRIES
✓ Programació de grup classe (mesures de reforç i/o ampliació) ✓ Diversificació d'activitats tan d'ensenyament-aprenentatge com d'avaluació. ✓ Mesures organitzatives flexibles	✓ PIM (programa intensiu de millora) a S1 i a S2 per l'alumnat que no te assolides les CB ✓ PDC (programa de diversificació curricular) a S3 i a S4 (es poden fer plans individualitzat grupals en casos específics. ✓ AA per a l'alumnat nouvingut i que requereixi de l'Aula d'Acollida. ✓ Alumnes amb : ○ altes capacitats. ○ dedicació esportiva ○ dedicació a la música ○ dislèxia, disortografia ○ TA (trastorns d'aprenentatge)	✓ Alumnat escolaritzat a: ○ SIEI (suport intensiu a l'educació inclusiva) ○ UEC/ UEC-PNO (unitat d'escolarització compartida / unitat d'escolarització compartida que imparteixen programes de noves oportunitats) ○ SIAL (suport intensiu a l'audició i el llenguatge) ○ AIS (aula integral de suport)

4. D'altra banda, s'ha de tenir en compte que, segons el marc normatiu de referència, en l'educació secundària obligatòria no es concedeixen exempcions de les matèries, per aquest motiu poden existir situacions singulars d'alumnat als quals també s'aplica plans individualitzats. És el cas de l'alumnat amb altes capacitats, alumnat que simultaniegen l'ESO amb els estudis de música o de dansa i alumnat amb especial dedicació a l'esport.

5. La proposta d'elaborar un pla individualitzat (PI) pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o de la demanda d'un tutor o de qualsevol altre professor de l'equip docent si identifiquen que el progrés d'un determinat alumne/a no són suficients les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular.

6. El pla individualitzat (PI):

- ha de recollir el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.
- es fa sempre des de la perspectiva inclusiva.
- l'elabora el tutor personal amb la col·laboració de l'equip docent i tots aquells professionals que intervenen i participen en l'atenció educativa de l'alumne/a.
- s'ha de realitzar en un període màxim de dos (2) mesos
- s'ha de revisar trimestralment coincidint amb la junta d'avaluació i a cada final de cada curs a fi d'ajustar-lo a l'evolució de l'alumne.
- l'han d'acceptar i signar els pares, mares o tutors legals de l'alumne.
- es pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, sigui a proposta del tutor responsable del pla individualitzat (PI) i amb l'acord de l'equip docent i escoltada la família. Si és a demanda dels pares, mares o tutors legals, la comissió d'atenció a la diversitat(CAD) juntament amb el tutor de pla individualitzat (PI) estudiarà la sol·licitud raonada de la família i es valorarà la demanda.

2.1.- D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS (NEE)

1. Com s'especifica a l'article 81.3.a) de la LEC, s'entén per alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.

2. L'alumnat que té un dictamen d'escolarització motivat per condicions vinculades a discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament s'ha d'elaborar un pla individualitzat (PI) durant els dos primers mesos

del curs. Si la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) valora que no es necessari perquè la discapacitat no afecta el procés d'aprenentatge de l'alumne/a, cal deixar-ne constància per escrit.

3. Es prioritza que els professionals de la USEE facin atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).

4. L'equip docent, amb la col·laboració dels professionals de l'EAP, fa el seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i adopta les decisions que correspongui en relació amb l'atenció educativa que es dóna a l'alumne, procurant sempre la mateixa participació d'aquest en els entorns i grups ordinaris.

5. En la valoració del procés d'aprenentatge dels alumnes amb NEE es té una especial atenció l'assoliment de les competències bàsiques, el desenvolupament personal i social i l'adquisició d'hàbits d'autonomia i de treball.

6. Per als alumnes amb NEE que disposin d'un PI, els resultats de les avaluacions de les matèries s'han de referir a aquest pla, i a l'apartat d'observacions de l'acta d'avaluació s'ha de fer constar la informació que sigui rellevant sobre els objectius del PI d'aquests alumnes. L'avaluació qualitativa ha de recollir fonamentalment el grau d'assoliment de les competències bàsiques d'acord amb el currículum. El PI inclou informació sobre les capacitats i les possibilitats de l'alumne.

7. Si un alumne no cursa determinades matèries, aquestes no s'han de qualificar a les actes d'avaluació ni a l'expedient de l'alumne, però si que es farà constar el motiu i informar als pares que es farà d'aquesta forma a efectes del seu expedient acadèmic.

8. En finalitzar el curs escolar, el professorat que ha impartit cadascuna de les matèries ha d'atorgar la qualificació que correspongui, tenint en compte el PI que per a cada alumne 'hagi elaborat. Correspon a l'equip docent la decisió sobre la promoció de l'alumne.

9. En l'avaluació de final d'etapa cal considerar la maduresa de l'alumne en relació amb el objectius i les competències bàsiques de l'etapa, la maduresa personal i les possibilitats de progrés en cursos posteriors.

2.2.- D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU (NESE) O ALTRES SITUACIONS

1. Un cop detectat i identificat mitjançant una avaluació psicopedagògica, es prenen mesures inicials que consisteixen en l'aplicació d'adaptacions metodològiques a l'aula. Si aquestes adaptacions metodològiques porten a un camí profitós per a l'alumne o alumna llavors s'inicia un pla individualitzat que conté un seguit de mesures amb caire d'adaptació curricular, de metodologies a l'aula i d'avaluació.

2. Es crea el document que el coneix la família de l'alumne, l'equip docent de l'alumne i el professor tutor personal és qui vetlla pel seu seguiment en les reunions d'equip docent i en les juntes d'avaluació.

2.3.- PER A L'ALUMNAT QUE SIMULTANIEJA ESO I BTX AMB ESTUDIS DE MÚSICA O DANSA

1. L'alumnat que estigui cursant estudis de música en l'**Escola Municipal de Música de la Seu d'Urgell**, escola de música autoritzada, pot sol·licitar el següent reconeixement de matèries:

2. A l'ESO:

- A l'alumnat que cursa simultàniament estudis d'ESO i de música en una **escola de música autoritzada** se li poden reconèixer matèries d'acord amb dues situacions diferents segons les càrregues horàries:
  - **Situació 1:** A l'alumnat amb una **dedicació horària** a l'escola de música **d'entre 3 i 4 hores setmanals** se li poden reconèixer les matèries següents:
    - ✓ Les matèries optatives de S1 a S3 (2 h per curs).

- ✓ Una matèria optativa específica de S4. L'alumne/na ha de cursar en aquest cas només dues matèries optatives específiques, cap de les quals no podrà ser la música.

— **<u>Situació 2:</u>** A l'alumnat amb una **dedicació horària de 4 hores setmanals o més** se li poden reconèixer les matèries següents:
- ✓ Música (la comuna de S1 a S3)
- ✓ Les matèries optatives de S1 a S3 (2 h per curs).
- ✓ Una matèria optativa específica de S4. L'alumne/na ha de cursar en aquest cas només dues matèries optatives específiques, cap de les quals no podrà ser la música.

- En cap de les dues situacions previstes, no es poden reconèixer ni el treball de síntesi de S1 a S3, ni el projecte de recerca de S4, ni la matèria de cultura i valors ètics.
- Les matèries que s'hagin reconegut no tenen qualificació ni computen als efectes de càlcul de la nota mitjana.
- **CONDICIONS:** L'alumnat que obtingui el reconeixement dels crèdits de les Matèries optatives realitzarà les hores reconegudes en un espai a determinar sota la supervisió del professorat de guàrdia disponible. En el cas de les hores reconegudes de la matèria de Música, aquestes hores seran realitzades en la mateixa aula sota la supervisió del professorat de Música. En qualsevol dels dos casos, si s'escau que les hores reconegudes coincideixen en hores terminals de la jornada lectiva, l'alumnat podrà optar per absentar-se de l'Institut, prèvia autorització signada dels seus pares.

3. A BTX:
- A l'alumnat que cursa simultàniament estudis de BTX i de música en una escola de música autoritzada se li poden reconèixer matèries d'acord amb dues situacions diferents segons les càrregues horàries:
  — **<u>Situació 1:</u>** A l'alumnat amb una **dedicació horària** a l'escola de música **d'entre 3 i 5 hores setmanals** se li poden reconèixer les matèries següents:
    - ✓ Les matèries corresponents a la franja d'optativitat/específiques (fins a un màxim de 4 h per curs).

  — **<u>Situació 2:</u>** A l'alumnat amb una **dedicació horària de 5 hores setmanals o més** se li poden reconèixer les matèries següents:
    - ✓ Les matèries corresponents a la franja d'optativitat/específiques (fins a un màxim de 4 h per curs).
    - ✓ Una matèria de modalitat per a l'alumnat que cursa 2n en el curs 2015-2016, si no la va demanar convalidar a primer.
- A l'alumnat que cursa simultàniament estudis de BTX i de música en una escola de música autoritzada se li pot substituir la següent matèria:
  — Tutoria (sempre i quan la seva assistència no sigui obligada i justificada a les activitats de la Tutoria)
- L'alumnat que en cada curs de batxillerat cursa més de tres matèries de modalitat, per haver triat com a optativa/específica una quarta matèria de modalitat, pot demanar el reconeixement d'una matèria, encara que sigui de modalitat, si aquesta matèria excedeix de tres el nombre de matèries de modalitat que cursa.
- Les matèries que s'hagin reconegut no tenen qualificació ni computen als efectes de càlcul de la nota mitjana.
- **CONDICIONS:** L'alumnat que obtingui el reconeixement de les hores de les matèries de BTX realitzarà aquestes hores reconegudes en un espai a determinar sota la supervisió del professorat de guàrdia disponible. Si s'escau que aquestes hores reconegudes coincideixen en hores terminals de la jornada lectiva, l'alumnat podrà optar per absentar-se de l'Institut, prèvia autorització signada dels seus pares.

2.4.- PER A L'ALUMNAT QUE SIMULTANIEJA ESO I BTX AMB DEDICACIÓ SIGNIFICATIVA A LA PRÀCTICA DE L'ESPORT

1. L'Institut Joan Brudieu pertany a la Xarxa de centres educatius d'especial atenció a la pràctica esportiva. Per tant, l'alumnat que estigui cursant 3r o 4t d'ESO i estigui realitzant pràctica esportiva en el **Centre de Tecnificació Esportiva Parc del Segre de la Seu d'Urgell (Esquí – Piragüisme)** pot sol·licitar el següent reconeixement i/ o substitució de matèries d'acord amb allò que preveuen la Resolució de 19 de desembre de 2005 (R.1785/05) i la Resolució de 25 d'abril de 2006 (R.370/06) per les quals s'autoritzen modificacions curriculars per a les etapes d'ESO i BTX per a l'Institut Joan Brudieu de la Seu d'Urgell:

2. A l'ESO:
- A l'alumnat que realitza pràctica esportiva en un pla de tecnificació esportiva se li poden reconèixer les següents matèries:
  — Educació Física (la comuna de S1 a S4)
  — Les matèries optatives de S1 a S3 (2 h per curs).
  — Una matèria optativa específica de S4. L'alumne/na cursarà en aquest cas només dues matèries optatives específiques.
- A l'alumnat que realitza pràctica esportiva en un pla de tecnificació esportiva se li pot substituir la següent matèria:
  — Tutoria (sempre i quan la seva assistència no sigui obligada i justificada a les activitats de la Tutoria)
- En cap cas, no es poden reconèixer ni el treball de síntesi de S1 a S3, ni el projecte de recerca de S4, ni la matèria de cultura i valors ètics.
- Les matèries que s'hagin reconegut no tindran qualificació ni computaran als efectes de càlcul de la nota mitjana.
- **CONDICIONS:** Totes les hores reconegudes i/o substituïdes seran realitzades en un espai a determinar del centre sota la supervisió d'un docent del Centre de Tecnificació Esportiva..

3. A BTX:
- A l'alumnat que realitza pràctica esportiva en un pla de tecnificació esportiva se li poden reconèixer les següents matèries:
  — La matèria d'Educació física
  — Les matèries corresponents a la franja d'optativitat/específiques (fins a un màxim de 4 h per curs).
- A l'alumnat que realitza pràctica esportiva en un pla de tecnificació esportiva se li pot substituir la següent matèria:
  — Tutoria (sempre i quan la seva assistència no sigui obligada i justificada a les activitats de la Tutoria)
- L'alumnat que en cada curs de batxillerat cursa més de tres matèries de modalitat, per haver triat com a optativa/específica una quarta matèria de modalitat, pot demanar el reconeixement d'una matèria, encara que sigui de modalitat, si aquesta matèria excedeix de tres el nombre de matèries de modalitat que cursa.
- Les matèries que s'hagin reconegut no tenen qualificació ni computen als efectes de càlcul de la nota mitjana.
- **CONDICIONS:** Totes les hores reconegudes i/o substituïdes seran realitzades en un espai a determinar del centre sota la supervisió d'un docent del Centre de Tecnificació Esportiva..

2.5.- PER A L'ALUMNAT QUE CURSA BATXILLERAT

1. El pla individual és una planificació personalitzada que es recull en un document escrit i inclou les adaptacions curriculars, de materials d'aprenentatge i de temporalització, si cal, tant de les activitats d'aprenentatge com de les activitats i criteris d'avaluació, així com les ajudes i suports tècnics. El professorat tutor vetlla perquè tot l'equip docent el conegui i l'apliqui.

2. El pla individual:
- l'aprova el director del centre, amb el coneixement i la conformitat de l'alumne o alumna, i els seus pares o tutors legals si és menor d'edat.
- ha d'incloure els interessos i les capacitats de l'alumne i l'itinerari formatiu al llarg del batxillerat per facilitar l'orientació en finalitzar aquesta etapa.
- s'ha de conservar amb l'expedient de l'alumne i s'hi ha d'adjuntar les resolucions individuals, si escau, els informes psicopedagògics i altres informes en que es fonamenta el pla.
- s'ha de fer constar al full de seguiment acadèmic, en les actes finals d'avaluació a l'apartat d'observacions, en l'expedient acadèmic i en l'historial acadèmic de l'alumne, dins l'apartat convalidacions i altres observacions.

3. En cas de trasllat de l'alumne, cal fer constar el pla individual a l'informe personal de trasllat, en l'apartat de la descripció de mesures educatives complementaries.

4. Qualsevol adaptació en l'aplicació de les PAU que se sol·liciti a l'Oficina d'Organització de les PAU per raó d'alguna de les circumstàncies abans esmenades ha d'anar acompanyada d'una còpia del pla individual de l'alumne per al qual se sol·liciti l'adaptació. Aquest pla s'ha d'haver implementat en els dos cursos de batxillerat.

5. L'alumnat amb dislèxia, TDA o TDAH ha de portar-ho acreditat en iniciar el batxillerat.

Capítol III – GRUPS D'ALUMNAT I HORARIS

1. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA A L'HORA D'AGRUPAR L'ALUMNAT A L'ESO

1. A l'hora de fer els grups classe es tindrà en compte que:
   - Hi hagi equilibri entre nois i noies.
   - L'alumnat repetidor estarà repartit equitativament entre tots els grups classe i subgrups.
   - L'alumnat disruptiu quedarà repartit entre els grups classe i subgrups.
   - Hi hagi equilibri entre l'alumnat amb bons i mals resultats acadèmics.
   - Cada curs acadèmic es barregen tots els grups classe.
   - A primer d'ESO
     - l'alumnat de les diferents escoles de primària quedin repartits entre els diferents grups classe.
     - es tindran en compte les recomanacions de l'EAP, dels tutors de les escoles de primària i sempre que sigui possible les demandes de les famílies.
   - A segon d'ESO
     - Es refan els grups tenint en compte les recomanacions de l'EAP, dels tutors i equips docents i de les famílies sempre que això sigui possible
   - A tercer d'ESO
     - Es refan els grups tenint en compte les recomanacions de l'EAP, dels tutors i equips docents i de les famílies sempre que això sigui possible
     - L'alumnat de tecnificació esportiva s'intentarà ubicar en els mateix grup classe.
     - L'alumnat d'estudis musicals s'intentà ubicar en el mateix grup classe.
   - A quart d'ESO
     - Es refan els grups tenint en compte les recomanacions de l'EAP, dels tutors i equips docents i de les famílies sempre que això sigui possible
     - L'alumnat de tecnificació esportiva s'intentarà ubicar en els mateix grup classe sempre que l'optativitat escollida ho faci possible.
     - L'alumnat d'estudis musicals s'intentà ubicar en el mateix grup classe sempre que l'optativitat escollida ho faci possible.
   - Matèries optatives a l'ESO
     - En sessió de tutoria s'informarà de les matèries optatives i de les seves característiques.
     - L'alumnat escollirà per escrit i per ordre de prioritat les matèries optatives que vol realitzar cada trimestre.
     - L'assignació de matèries optatives es realitza des de Coordinació Pedagògica i tenint en compte l'elecció realitzada per l'alumnat i les recomanacions de l'equip docent corresponent.
     - Als tres primers cursos de la ESO es realitzarà com a mínim una matèria optativa de reforç de les matèries instrumentals. L'alumnat d'aquestes optatives s'escollirà entre l'equip docent de cada nivell i la comissió de diversitat.
     - L'alumnat que esculli la matèria optativa de francès l'haurà de cursar fins a tercer d'ESO inclòs.

2. ELABORACIÓ DE L'HORARI DEL PROFESSORAT

1. El director o directora reparteix al cap de departament i/o seminari una proposta d'assignació de les matèries i unitats formatives, així com la dels càrrecs de coordinació i tutoria que haurà d'impartir cada departament i/o seminari, amb la suma total d'hores a distribuir, prenent en consideració la concreció del currículum que s'estableix en el projecte educatiu de centre, el criteri d'especialització del professorat, els documents del Departament d'Ensenyament per a l'organització i la gestió de centres

per al curs següent, i els criteris generals i el procediment per a la confecció de plantilles de professors dels instituts per al curs següent.

2. El cap de departament convocarà el professorat adscrit a una reunió de departament per tal de realitzar la tria de matèries i unitats formatives, així com la dels càrrecs de coordinació i tutoria, tenint en compte la suma total d'hores lectives que ha d'impartir cada professor/ra. En aquesta reunió, el professorat ha de parlar, s'ha d'expressar i donar a conèixer les seves preferències i els seus interessos, sense preeminències ni abusos, per tal de cercar els necessaris i ineludibles consensos en la tria definitiva de les matèries i unitats formatives a impartir.

3. A l'hora de realitzar l'elecció consensuada de matèries i unitats formatives a impartir pel professorat, així com la dels càrrecs de coordinació i tutoria, cal tenir en compte uns determinats criteris, a part dels acords presos en el si del departament:

   a. Intentar que no hi hagi més d'un càrrec retribuït econòmicament en poder de la mateixa persona.
   b. Intentar que els càrrecs de tutories de grup siguin assumits per professorat amb destinació definitiva al centre, amb més d'un any d'antiguitat. En el cas de les tutories de 1r i 2n ESO és aconsellable que el professorat tingui experiència docent al centre i que no tingui cap tipus de reducció lectiva.
   c. Intentar que els càrrecs de tutories de grup no recaiguin en professorat substitut.
   d. En cap cas dos càrrecs de tutoria poden ser assumits per dues mitges dedicacions que equivalen a una única persona i a una única plaça.
   e. El professorat que té la funció de tutor amb un grup ha de realitzar el màxim nombre d'hores possibles d'atenció directa al seu grup.
   f. S'ha de prioritzar que els coordinadors d'ESO, BTX i CF realitzin el màxim d'hores de classe en els nivells dels quals són coordinadors.
   g. Intentar evitar, en la mesura de les possibilitats, una gran dispersió en l'adjudicació de grups, i, alhora, una enorme concentració. Cal que hi hagi un equilibri harmònic de la docència entre diferents nivells. Tot, al cap i a la fi, són factors que redundaran més tard en la confecció de l'horari.

4. Si un departament no arriba als consensos necessaris i pertinents, el director resoldrà a partir de la proposta que realitzi el cap de departament, tenint en compte tota la informació recollida en l'acta de reunió i els criteris del punt anterior.

5. Un cop rebuda la correcta distribució de les hores entre tot el professorat del Claustre, el cap o la cap d'estudis i el director confeccionen l'horari del curs, a raó dels següents criteris:

   a. Intentar que si un professor o professora acaba a darrera hora del matí, no comenci a primera hora de la tarda, si és que no diu el contrari.
   b. Intentar complir la màxima que en un mateix dia no hi hagi més de cinc hores lectives.
   c. Intentar que un professor o professora no tingui tres hores seguides d'atenció a l'alumnat, sense interrupció.
   d. Intentar que totes les assignatures tinguin un horari esglaonat, és a dir, evitar que una assignatura sempre es faci en la mateixa franja horària.
   e. Intentar que una assignatura que s'ha impartit a darrera hora de la tarda no s'imparteixi l'endemà a primera hora del matí.
   f. Intentar que una assignatura amb tres hores no tingui més d'una tarda.
   g. Intentar que l'horari sigui el més compacte possible o amb els menys forats possibles.
   h. Intentar que no coincideixin més de dos grups d'Educació física comuna a la mateixa hora.
   i. Respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades que es faci horari partit, sempre i quan no s'indiqui el contrari, que, en el cas de l'Institut, el mínim a tenir en compte és de 45 minuts.
   j. Les hores de tutories a l'aula tant d'ESO com de BTX s'acostumen a impartir els dijous. Els de CF no tenen hores de tutoria a l'aula.

k. A 4t d'ESO es vetllarà perquè el grup que tingui alumnat esportista tingui programada l'Educació física i la franja d'optativitat específica a la tarda del dimarts. A 3r d'ESO, en canvi, es vetllarà perquè tingui programada, almenys, l'Educació física.
l. Intentar que el professorat que imparteix ESO i BTX no tingui més d'una tarda lectiva.
m. Evitar desdoblaments excessius el matí de dimecres, entre la 4a i 6a hora: són les hores que conflueixen gairebé tots els grups d'ESO, BTX, i CFM (matí i tarda).
n. Es prioritzarà que el desdoblament d'una hora setmanal de Llengua catalana i Llengua castellana a BTX es realitzi el mateix dia, no necessàriament de forma consecutiva.
o. A CFM «SMX», els mòduls 1, 4 i 5 s'han d'impartir necessàriament a l'aula CS05.
p. A Tecnologia de l'ESO, almenys 1 hora ha de ser impartida necessàriament a l'aula-taller: C002, per a S1 i S2; CS01, per a S3 i S4.
q. Amb el professorat de dos torns (matí i tarda d'FP), es procurarà que imparteixi com a màxim 7 sessions (entre lectives i no lectives).
r. Tot el professorat té una hora complementària de Visites i dues hores complementàries de reunions a la tarda del dimecres (7a i 8a hora)
s. Es respectaran les desiderates personals, sempre que sigui possible, i no esdevinguin un fre a la consecució final de l'horari: en qualsevol cas, els horaris dels grups d'alumnes són prioritaris respecte als del professorat.
t. A l'FP:
   - ✓ S'intentarà que hi hagi el menor nombre d'horaris pont.
   - ✓ A 5a hora del dijous, hi ha reunió de tutors de grup i tutors d'FCT
   - ✓ Es procurarà que el tutor de grup també sigui tutor d'FCT
   - ✓ Per tal de diversificar el perfil dels mòduls professionals que s'imparteixen en els CC.FF i tenint en compte que:
     i. S'ha d'intentar que quan un professor tingui classe al matí no en tingui a la tarda i viceversa. En cas que no sigui possible s'intentarà prioritzar últimes hores matí, primeres de la tarda (per tant el professorat que només faci matí o tarda prioritàriament entraran a primeres hores i sortiran a últimes hores respectivament, si és que no diu el contrari).
     ii. S'ha d'intentar en la mesura de les possibilitats que els MP s'imparteixin en blocs de 2 hores.
     iii. S'ha d'intentar que hi hagi el menor nombre possible de crèdits o mòduls professionals de sols 1h.
     iv. Intentar que la majoria dels professors d'una família professional participin en tots els CC.FF tant de GS com de GM.
     v. S'ha d'intentar que l'horari de permanència del professor en el centre sigui igual tot l'any.

3. CRITERIS I REQUISITS DE SELECCIÓ D'ALUMNAT PER A FCT, MOBILITAT INTERNACIONAL I FP DUAL

1. No podrà fer FCT aquell alumnat de segon que tinguin:
   a) En l'organització singular de CAI+APD, 66 o més hores suspeses de 1er curs
   b) En els cicles sense organització singular, 99 o més hores suspeses de 1er curs
   c) 3 faltes de disciplina acumulades durant el primer curs
   d) L'alumnat que tingui alguna hora suspesa del primer curs no podrà realitzar FCT en l'horari en què s'impartexin les unitats formatives que cal recuperar.
   e) En qualsevol cas, es podran fer les oportunes excepcions, si l'equip docent ho considera necessari.

2. L'alumnat que estiguin cursant segon, no podrà fer l'FCT (o s'aturarà en cas que l'hagi iniciat):
   a) Si durant la primera avaluació l'alumnat té més de 40 faltes d'assistència o ha suspès més del 40% de l'horari lectiu setmanal.
   b) Si durant la segona avaluació l'alumnat té més de 60 faltes d'assistència o ha suspès més del 40% de l'horari lectiu setmanal.
   c) Si rep alguna falta de disciplina durant el segon curs.

d) Si no omple setmanalment les tasques fetes a la plataforma virtual qbid.
e) En qualsevol cas, es podran fer les oportunes excepcions, si l'equip docent ho considera necessari.

3. En el cas de realitzar l'FCT a l'estranger (Mobilitat internacional), els criteris que cal seguir per no poder realitzar-la són els mateixos dels punts anteriors, tot aplicant la baremació específica de la convocatòria.

4. Serà motiu de no participar en FP Dual:
   a) Haver suspès més del 40% de la càrrega lectiva fins al 2n trimestre del 1er curs
   b) Tenir més de 60 faltes d'assistència no justificades acumulades durant el 1r i 2n trimestre del 1r curs
   c) Acumular més de 3 faltes de disciplina durant el 1r i 2n trimestre
   d) No haver superat la UF2, Prevenció de riscos laborals, del Mòdul transversal «Formació i orientació laboral»
   e) Si en l'avaluació del segon trimestre l'equip docent considera que l'alumnat no està prou capacitat per a participar-hi
   f) En l'avaluació del segon trimestre, l'equip docent valorarà cada proposta d'alumnat i decidirà si és apte per a incorporar-se a l'empresa en la modalitat d'FP Dual. L'alumnat que es consideri apte s'ordenarà d'acord amb l'expedient acadèmic acumulat fins al moment.

Capítol IV – DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

1. FUNCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT

[Extret de l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (llei 12/2009, del 10 de juliol de 2009, DOGC núm. 5422, 16/7/2009)]

1. El professorat és l'agent principal del procés educatiu en l'Institut i té, entre altres, les funcions 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 pels centres 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 la normativa vigent.

2. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

2. DRETS DEL PROFESSORAT

1. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els següents drets:

a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del Projecte Educatiu de Centre i la legislació educativa vigent.
b) Accedir a la promoció professional.
c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
d) Reunir-se i de participar en els òrgans de govern de l'Institut d'acord amb la normativa vigent.
e) Ser informat de la gestió de l'Institut i de sol·licitar aclariments a l'equip directiu respecte a qüestions i decisions que afectin l'Institut i el seu funcionament.
f) Rebre la informació i la formació necessària pel desenvolupament de la seva tasca docent.
g) Que sigui respectada la seva integritat física, la seva dignitat professional i personal així com les seves conviccions religioses morals i ideològiques.
h) Protegir la seva intimitat i preservar els seus drets d'imatge.
i) Desenvolupar la seva activitat acadèmica en les condicions de seguretat i higiene adequades i, a més, a treballar en unes instal·lacions aptes i amb material docent idonis per a desenvolupar dignament la seva tasca
j) Establir, en el marc del PEC, del PCC i de les línies generals del seu departament, les activitats, les metodologies de treball i sistemes d'avaluació que cregui més convenient a les seves matèries / crèdits / mòduls.

3. DEURES DEL PROFESSORAT

1. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els següents deures:

a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu de Centre.
b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
d) Conèixer la normativa vigent relacionada amb l'organització i funcionament dels centres docents públics especialment en aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
e) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
f) Impartir classes i complir puntualment l'horari de classes i altres activitats segons estableixen les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya en l'apartat professorat.
g) Atendre personalment i col·lectiva l'alumnat i els pares i mares o representants legals, quant a temes relatius al procés d''ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.
h) Dur a la pràctica la programació específica de la matèria / crèdit / mòdul, pel que fa als objectius, continguts, competències bàsiques, metodologia i criteris d'avaluació elaborats amb la resta dels membres del seminari i/o departament.
j) 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.
k) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal, social o econòmica.
l) No donar a conèixer la informació personal en relació a l'alumnat o a la seva família que no sigui estrictament necessària per a la seva tasca educativa; i en tot cas garantir la confidencialitat de la informació rebuda.
m) Donar els aclariments necessaris respecte a les qualificacions de l'alumnat d'acord amb allò que estableixen les instruccions d'organització i funcionament del centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya en l'apartat avaluació d'alumnes.
n) Respectar i fer respectar els béns immobles i les instal·lacions de l'Institut tot fomentant l'esperit cívic i la consciència de respecte al medi ambient i als recursos naturals entre la comunitat escolar.
o) Complir i fer complir el PEC i les NOFC de l'Institut.
p) Educar i atendre l'alumnat d'acord amb la seva edat, necessitats i capacitats, tot respectant-ne les diferències d'interessos i intel·lectuals.
r) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern de l'Institut, sense perjudici propi i que puguin impugnar-les per la seva il·legalitat o en els casos que lesionin els seus drets.

4. CODI DEONTOLÒGIC DE LA PROFESSIÓ DOCENT

[Aprovat per la Junta General del Col·legi Oficial de Doctors i Llicenciats en Filosofia i Lletres i en Ciències de Catalunya el 28 de setembre del 2011]

El codi s'inspira en els principis de responsabilitat i exemplaritat; de justícia, veracitat i objectivitat; i de respecte i responsabilitat social. I assenyala les pautes de conducta professional que socialment i legítimament s'esperen dels professionals de la docència.

L'articulat normatiu que segueix s'organitza a partir de quatre compromisos cabdals: compromís amb l'alumnat, compromís amb la professió, compromís amb el coneixement i compromís amb la societat.

I. Compromís amb l'alumnat

Atès el procés de desenvolupament personal en què es troben els destinataris de l'acció educativa, els docents tenen la responsabilitat de prestar una atenció permanent a la influència de les seves accions sobre els educands, ja que solen servir de pautes de conducta. Això implica que la seva actuació s'ha de guiar pels principis de responsabilitat i exemplaritat.

La infància i l'adolescència són etapes decisives en la formació de la personalitat. I perquè aquesta formació s'assoleixi plenament, cal que els docents es guiïn pels principis del respecte i l'empatia com a condició per propiciar els sentiments de seguretat i autonomia en els educands.

Els docents han de vetllar per l'establiment d'un clima de respecte mutu, perquè és essencial per aconseguir la interacció positiva entre companys i la seguretat que requereix tot procés d'aprenentatge. Alhora, han de procurar despertar la il·lusió pel saber, l'autoestima i la predisposició a l'esforç, utilitzant les estratègies docents més idònies que permetin mantenir la motivació de l'alumnat.

En conseqüència, els docents han de considerar com un deure professional:

1. Contribuir activament a l'exercici efectiu del principi constitucional del dret a l'educació per part de l'alumnat.
2. Establir amb l'alumnat una relació de confiança, comprensiva i exigent alhora, que positivitzi els errors i valori els encerts, que fomenti l'autoestima i motivi a progressar en el terreny acadèmic i en el personal, i que ajudi a adquirir autonomia en la gestió i el desenvolupament dels aprenentatges.
3. Respectar els diferents ritmes d'aprenentatge dels alumnes: dosificar la correcció, evitar ironies i sarcasmes públics, i defugir les sancions col·lectives.
4. Valorar el treball de l'alumnat amb equanimitat i justícia, ponderant degudament el context social en què aquest es du a terme i, quan les circumstàncies ho requereixin, promoure la igualtat d'oportunitats educatives aplicant mesures específiques.
5. Estimular la curiositat intel·lectual dels alumnes i capacitar-los per plantejar-se noves preguntes, organitzant el seu treball com una activitat creativa i projectada cap al futur.
6. Rebutjar qualsevol forma de segregació o discriminació per raons d'ètnia, d'origen familiar o social, de gènere o qualsevol altra.
7. No adoctrinar l'alumnat, fomentar el desenvolupament d'un judici crític sobre la realitat i ells mateixos, i promoure la recerca de la veritat com a principi rector del saber.
8. Adoptar totes les mesures necessàries per salvaguardar la llibertat, la dignitat i la seguretat física, psicològica i emocional de l'alumnat.
9. Atendre i canalitzar adequadament les reclamacions legítimes de l'alumnat a través de l'exercici de la docència i de la funció tutorial.
10. Guardar el secret professional de les dades personals de l'alumnat de què es disposi en l'exercici professional de la docència.

II. Compromís amb la professió

La professió docent s'exerceix d'acord amb valors nuclears, com ara el respecte als altres, el foment de la dignitat i l'autoestima, l'esforç per accedir a la veritat amb racionalitat científica, la promoció d'aprenentatges que facilitin l'autonomia personal, la preservació del bon nom de la professió, i la pràctica docent entesa com a servei.

Els docents exerceixen la professió des de l'autonomia, el respecte mutu i la col·laboració amb el conjunt d'agents que intervenen en la vida del centre; han de mantenir-se oberts al control social dels resultats i a l'avaluació de l'impacte del seu treball.

La professió docent s'exerceix des de l'autonomia moral i intel·lectual que s'expressa en un treball responsable. L'autonomia científica i didàctica del docent és un principi orientador de la seva conducta professional.

En conseqüència, és obligació dels docents:

11. Exercir amb professionalitat l'ensenyament en l'àmbit docent que correspongui, actuant amb autonomia i atenent a les necessitats de desenvolupament de l'alumnat, a la normativa establerta i als projectes educatius del centre en què es du a terme la tasca docent.
12. Assumir la responsabilitat pròpia en aquells àmbits d'actuació que són competència professional dels docents.
13. Col·laborar en la millora de l'educació, aportant-hi responsablement la pròpia competència professional, i participar activament en tots els processos de consulta que vulguin promoure la qualitat de l'ensenyament.
14. Posar els seus coneixements a l'abast de la comunitat educativa i contribuir a la formació inicial del professorat novell, d'acord amb les necessitats existents i les seves possibilitats.
15. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre, respectar-lo i afavorir-ne la implantació, sens perjudici de l'exercici de la llibertat de càtedra.
16. Exercir amb dedicació les responsabilitats directives o d'un altre tipus que es desenvolupin, si és el cas, mantenint canals oberts de consulta i debat i actuant com a model de conducta davant els companys.
17. Respectar i fer respectar les normes de funcionament del centre i col·laborar en tot moment amb els seus òrgans de govern, els departaments didàctics, els serveis d'orientació psicopedagògica, les tutories i qualssevol altres serveis de la institució.
18. Tractar amb respecte i consideració els col·legues; fomentar el treball en equip i afavorir un bon clima en el lloc de treball, abstenint-se d'interferir en la feina dels altres.
19. Vetllar pel bon estat de manteniment i neteja de materials i instal·lacions, inculcant en els alumnes el respecte als béns comuns i públics.
20. Vetllar per la dignificació social de la professió, la seva independència i autonomia, i defensar i fer respectar els drets que li corresponen.
21. Guardar el secret professional pel que fa a les dades personals dels companys de què es disposi en l'exercici de càrrecs de responsabilitat.

III. Compromís amb el coneixement

Els docents ensenyen una matèria que han de conèixer rigorosament, la qual se sustenta en l'experiència i la història. Ensenyen a persones de diverses edats i de condicions diferents. Han de treballar en equips docents, i participar en processos i projectes d'innovació i recerca educativa.

És tasca dels docents seleccionar els continguts que més s'ajustin a la necessària seqüenciació dels coneixements escolars, d'acord amb els diversos nivells educatius, així com discernir, elaborar i oferir una informació actualitzada de la seva especialitat, que sigui veraç i comprensible en relació a la matèria que ensenyen. Els cal, doncs, estar al dia per millorar la seva pràctica professional, i capacitar-se també per dur a terme la seva tasca.

D'aquest compromís del professorat amb el coneixement es deriven diversos deures:

22. Assumir l'obligació de conèixer metodologies variades i estar al corrent dels avenços i novetats didàctiques de la seva disciplina.
23. Assumir l'obligació d'adoptar com a guia de conducta el principi de formació permanent, atesos els constants avenços de la ciència, les noves tecnologies i la realitat social.
24. Adquirir i aplicar coneixements d'altres disciplines quan aquestes aportin nous punts de vista que puguin millorar la pertinència i la qualitat del conjunt del currículum.
25. Desenvolupar un exercici professional que demostri uns alts nivells de competència i un bon domini de l'especialitat que ensenyen, i procurar adquirir, a més, els coneixements que els permetin una millor interacció amb els alumnes, prioritzant les finalitats formatives.
26. Aplicar en tot moment el rigor conceptual i la prudència per tal de no donar per definitives teories i postulats que els avenços de la ciència poden posar en qüestió.
27. Expressar i comunicar el que saben, sense dogmatismes i amb respecte al dret de la societat i de l'alumnat a rebre una informació veraç i contrastada.

28. Reconèixer que els alumnes tenen coneixements i valors que provenen de les seves famílies o grups socials, i que aquests coneixements i valors han de ser considerats amb respecte perquè condicionen i enriqueixen els aprenentatges a l'aula.

IV. Compromís amb la societat

L'educació adquireix tot el seu sentit com a servei a la societat a través de la formació de ciutadans responsables, amb el bagatge cultural necessari per entendre el temps, el país i el món on viuen.

La professionalitat dels docents constitueix una realitat dinàmica que cal anar adaptant a les exigències de la societat en cada situació històrica, als coneixements que vagin sorgint en un moment social i històric i a les noves exigències de l'educació.

Els docents es relacionen amb els pares i mares del alumnes. En l'acció educativa cal prestar una especial atenció a la col·laboració amb la resta dels agents educatius i socials de la comunitat educativa. La cooperació i complementació entre tots ells, des del diàleg i la negociació, és imprescindible per a la creació d'entorns favorables a l'educació.

En conseqüència, són deures dels docents:

29. Assumir i complir els deures de ciutadania, actuant amb lleialtat a la societat i a les institucions, en el marc de la normativa vigent.
30. Desenvolupar una actuació docent d'acord amb els valors que afecten la convivència en societat, com ara llibertat, justícia, igualtat, pluralisme, tolerància, comprensió, cooperació, respecte i sentit crític.
31. Promoure el coneixement de la cultura i la llengua pròpia, i fomentar el respecte a la dels altres, especialment les de les minories ètniques i culturals presents a l'escola.
32. Afavorir la participació en la vida del centre i la reflexió sobre els valors que fonamenten la convivència.
33. Respectar els drets de les famílies i als tutors legals pel que fa a l'educació dels seus fills, harmonitzant-los amb l'exercici de l'autoritat docent i amb el compliment dels projectes educatius adoptats.
34. Afavorir la cooperació entre les famílies i el professorat, compartint la responsabilitat educativa en els temes que afecten ambdues parts i propiciant una relació de confiança que promogui la participació a través dels corresponents òrgans i associacions.
35. Proporcionar a les famílies i els tutors informació sobre el procés educatiu dels seus fills, el grau de consecució dels objectius proposats i les eventuals dificultats que es detectin, així com l'orientació adequada a aquestes circumstàncies.
36. Respectar les famílies de l'alumnat i vetllar perquè l'existència d'identitats i referents culturals diferenciats no esdevingui un obstacle per a la convivència i la col·laboració.
37. Respectar les conviccions ètiques, morals i religioses de l'alumnat i de les seves famílies, evitant, però, pràctiques que vagin contra la legítima llibertat ideològica o religiosa de la resta dels agents que intervenen en l'acció educativa.
38. Informar sobre violacions dels drets humans, maltractaments i altres formes de violència de què tinguin coneixement en l'exercici de la professió.
39. Respectar la confidencialitat de les informacions que, en l'exercici de les seves funcions, li han estat proporcionades per les famílies o tutors legals.

Capítol V – NORMES RELATIVES AL PROFESSORAT

1. EL PROFESSORAT I LA INFRAESTRUCTURA DE L'INSTITUT

Cada professor ha de responsabilitzar-se de l'ús dels espais docents que ocupa. Cal que vetlli perquè quedin tancats en acabar les classes i per notificar a l'equip directiu, mitjançant un comunicat a consergeria o directament a la Secretària, qualsevol desperfecte que s'hi produeixi per tal que sigui reparat el més aviat possible. També és necessari que cadascú exerceixi el control i la vigilància necessaris perquè els grups d'alumnes amb què treballa siguin respectuosos amb l'edifici i el material. També és necessària la implicació de tots els professors en el control i la cura dels espais comuns del centre: patis, passadissos, escales...

En concret, a més:

1. En entrar a la classe es baixaran, si cal, totes les cadires i s'obriran les persianes per tal d'estalviar llum. Cap professor no donarà per començada ni per acabada la classe fins que l'aula estigui correctament ordenada: taules ben posades, sense papers per terra, etc.

2. Es respectarà d'entrada, la col·locació dels alumnes en els llocs assignats pel tutor, que podrà canviar tots els alumnes de lloc, almenys, un cop per trimestre. A cada una de les aules de grup ordinari hi constarà el pla de distribució de les taules i alumnes segons hagi distribuït el tutor, tenint en compte el consell de l'equip docent. En el cas que s'hagin de moure les taules de lloc el professorat no sortirà de l'aula sense haver tornat a col·locar-les en la forma i disposició que hagi establert el centre.

3. Tot el professorat haurà de tancar les portes, finestres, llums i projectors de la seva aula a l'hora del pati, a les darreres hores del matí i de la tarda i, en general, sempre que a l'hora següent l'aula que deixa es quedi sense alumnat. Per això hi ha penjat a cada aula el seu horari. També cal esborrar la pissarra.

4. En acabar l'última hora de classe dins l'aula, que pot ser que no sigui la darrera de la jornada i que sempre estarà marcat en un horari que hi haurà just a l'entrada de cada espai, es col·locaran les cadires damunt de les taules per tal de facilitar les tasques de neteja i es tancaran tots els llums, els del sostre i els de la pissarra, i totes les finestres; alhora, també es tancarà amb clau l'aula.

5. En tot cas, el professor sempre supervisarà que la classe quedi en ordre.

2. EXECUCIÓ I SEGUIMENT DE LA PROGRAMACIÓ

Es responsabilitat de tot el professorat:

a) Fer complir aquestes NOFC
b) Vetllar pel funcionament general del centre.
c) Executar els compromisos adquirits a les programacions de les matèries i/o de les unitats formatives.
d) Executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions de l'equip docent, dels departaments didàctics i de la junta d'avaluació.
e) Fer un seguiment de la programació per a la seva posterior revisió o per facilitar el traspàs de les dades en cas de substitució del professor.
f) Avaluar i proposar la qualificació de la matèria dels alumnes segons els criteris d'avaluació definits en la programació.
g) A l'alumnat de l'ESO, explicitar obligatòriament al butlletí de notes algun comentari de les raons que han portat a l'alumnat a obtenir qualificació negativa de la matèria.

3. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT I PUNTUALITAT

1. L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria i la seva manca de compliment provoca una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. El professorat controlarà cada hora la inassistència de l'alumnat a classe i introduirà a l'ALEXIA l'absència. Si un alumne o alumna té absències, el pare, mare o tutors legals podran anotar les observacions que creguin pertinents en el programa Alexia i les podrà excepcionalment justificar per escrit no més tard del segon dia de la seva reincorporació fent servir el mateix programa Alexia.

2. L'exercici de la puntualitat a l'hora d'entrar a classe és necessari i obligatori, tant pel bon funcionament de l'Institut com pel respecte a tots els membres de la comunitat educativa. Un cop hagi tocat el timbre d'entrar a classe, si l'alumne o alumna no hi és, el professorat farà constar la incidència a l'Alexia. (absència o retard).

3. El professorat i l'equip directiu no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne a l'Institut i per les accions que aquest alumne o alumna pugui cometre durant l'esmentada inassistència.

4. Quan un alumne no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb l'interessat o amb la família, se'l dóna de baixa d'ofici.

4. PER A LA DISCIPLINA I L'AMBIENT A L'AULA

1. La gestió d'aula és el procés que el professorat ha de seguir per organitzar els estudiants, lloc, temps i materials, donant rellevància a l'ensenyament de comportaments i actituds responsables a l'aula. L'objectiu és clar: crear un clima adequat de relacions positives a l'aula que afavorirà que l'aprenentatge es pugui donar de forma eficaç. A més, una gestió eficaç de l'aula permetrà donar resposta a les conductes disruptives.

2. Per gestionar de manera eficaç l'aula el professorat necessita:
    a. Tenir la feina preparada (unitat didàctica, el currículum...)
    b. Tenir l'aula preparada (espai, material...)
    c. Tenir una actitud positiva (envers els alumnes, els aprenentatges, expectatives altes...)
    d. Gestionar el temps
    e. Concretar i treballar les normes, els límits i les advertències

3. Cal apostar pel diàleg com a millor mesura de correcció per a les faltes de comportament. El millor és que aquest diàleg el tinguin directament les persones afectades per un conflicte (un grup d'alumnes, el professor i l'alumne, etc.) fora de l'aula i en un moment posterior, però moltes vegades caldrà la figura d'un mediador que condueixi la resolució i proposi solucions. En tot cas, si la resolució del conflicte passa per un càstig és important explicar-ho a l'alumne.

4. Normes per gestionar l'alumnat amb conductes disruptives:
    a. És convenient de no expulsar l'alumnat de classe. Expulsar l'alumnat suposa traslladar una part del problema al professorat de guàrdia. Les expulsions han de ser puntuals, molt excepcionals i per motius realment molt greus.
    b. No és mai motiu d'expulsió:
        i. Arribar tard a l'aula.
        ii. No portar el material o no haver fet els deures.
        iii. Problemes lleus de disciplina.
    c. L'experiència, professionalitat i ofici del professorat han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: sancions a l'hora del pati, permanència a l'escola els dimecres o dijous a la tarda, treballs extres, anotacions a la llibreta de notes del professor/a i a l'agenda, trucades telefòniques als pares i mares ,etc.

d. Excepcionalment, el professor de l'aula pot expulsar de forma temporal l'alumnat al passadís per tal que es tranquil·litzi. El temps màxim haurà de ser de cinc minuts al passadís, al costat de la seva aula, i observant que no destorbi les aules adjacents. El professor de l'aula és el responsable d'aquest alumnat. El professorat d'aula li donarà un passi provisional, la "Tarja LILA", que haurà de dur al damunt per justificar la seva presència al passadís i que haurà de retornar al professorat quan es reincorpori a l'aula.
e. Si s'arriba a la situació límit d'expulsió, el professorat d'aula enviarà l'alumne/na a "l'Aula de Convivència i Reflexió" amb el passi provisional, la "Tarja LILA", que haurà de dur al damunt per justificar la seva presència al passadís i que haurà de lliurar al professorat de guàrdia, responsable de l'Aula de Convivència i Reflexió.
f. El professorat d'aula que ha dut a terme l'expulsió garantirà **OBLIGATÒRIAMENT** que l'alumne expulsat tingui feina.
g. Més tard, al llarg del mateix dia, acabarà d'emplenar la part de la descripció dels fets del "Comunicat de sanció", que el professorat de guàrdia haurà deixat a la seva guixeta de la Sala de Professorat juntament amb la Tarja LILA. A continuació comunicarà l'expulsió a la família de l'alumne/na mitjançant una nota a la seva agenda, en persona o per telèfon.

5. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

1. El control de l'assistència i la puntualitat del professorat es segueix per mitjà del programa de guàrdies, que està instal·lat a un ordinador de la sala de professors i destinat exclusivament a aquesta tasca, i també als ordinadors del despatx de Cap d'Estudis.

2. L'emplena, majoritàriament, el o la cap d'estudis, però també ha de ser emplenat pel professorat de guàrdia quan s'adona que s'esdevé l'absència imprevista d'un company professor per tal que quedi registrada en l'apartat d'incidències. També s'hi han de registrar les faltes de puntualitat del professorat.

3. Totes les faltes d'assistència, siguin permisos o llicències, estan previstes en el document "Gestió del personal docent" inclòs en el "Documents per a l'organització i funcionament dels centres públics d'educació secundària" que publica el Departament d'Ensenyament cada inici de curs escolar.

4. Tots els retards i les absències s'han de justificar per mitjà de l'imprès intern, "Justificació d'absències diàries del professorat", (còpies a la sala de professorat en format paper i al Qualiteasy en format digital), al qual s'adjuntarà el corresponent document acreditatiu i es lliurarà al cap o la cap d'estudis. Les malalties s'han de justificar amb la documentació mèdica pertinent o bé amb la "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut / assistència a consulta mèdica", de què disposa el o la cap d'estudis.

5. Les faltes d'assistència, donada la flexibilitat de l'horari del professorat, han de ser les mínimes. Tanmateix, es poden agrupar en tres les raons d'absència del professorat:
   a. Perquè ha tingut un imprevist, és a dir, indisposició sobtada, problemes en el desplaçament a l'institut, reunió urgent dins o fora de l'institut, etc.
   b. Absència prevista per motius acadèmics, és a dir, acompanyament d'alumnes al teatre, a colònies, activitats acadèmiques o esportives, etc.
   c. Absència prevista per assumptes propis, és a dir, visita mèdica, assumpte familiar greu, etc.

6. Quan un professor o professora, per qualsevol motiu imprevist, no pot arribar a l'hora a una classe o falti tot el dia, ho ha de comunicar a un membre de la direcció el més aviat possible per tal que es pugui organitzar la seva substitució pel corresponent professorat de guàrdia.

7. Si un professor o professora sap amb antelació que faltarà un dia determinat, sol·licitarà permís al director/a i ho informarà al cap o la cap d'estudis. Deixarà treball per a l'alumnat, i el col·locarà a l'armariet de calaixos creat a tal efecte de la sala de professorat, tot emplenant el full de deures corresponent, un per a cada hora que faltarà.

8. El professorat acompanyant a activitats extraescolars haurà de deixar feina pels alumnes que no podrà atendre aquell dia.

9. Els deures per a l'alumnat hauran de seguir consignes clares. En casos d'absències de professorat imprevistes, el o la cap de departament o alguna persona membre del mateix faran arribar al professorat de guàrdia, sempre que sigui possible, activitats a desenvolupar pel grup que havia d'atendre el professorat absent.

10. Tots els canvis que el professorat realitza per no deixar de perdre alguna classe determinada, majoritàriament a BTX i a CF, per raons d'alguna absència prevista, han de ser obligatòriament comunicats al cap o la cap d'estudis.

11. El Departament d'Ensenyament té previst el procediment de substitució del professorat a mesura que aquesta es genera, a partir de permisos concedits o baixes mèdiques. Tanmateix, pot passar que la substitució no es produeixi amb la celeritat pretesa per múltiples raons, o, fins i tot, que no es produeixi.
    a. Si la substitució es preveu de curta durada, no més d'una setmana, el o la cap de departament o alguna persona membre del mateix faran arribar al professorat de guàrdia, activitats a desenvolupar pel grup que havia d'atendre el professorat no substituït.
    b. Si la substitució comença a ser de llarga durada, més d'una setmana, 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 del departament afectat, 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.

12. Normes a aplicar per absències per malaltia del professorat:
    a. Malaltia de fins a tres dies consecutius:
        i. Comunicar al cap d'estudis i al cap de departament.
        ii. Organitzar feina (si és possible)
        iii. Omplir el full de "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut / assistència a consulta mèdica".
    b. Malaltia de més de tres dies seguits:
        i. Cal portar la "baixa mèdica"

13. Terminis oficials de la gestió i control dels processos d'incapacitat temporal:

COMUNICATS DE BAIXA **Contingències comunes i contingències professionals**	
Qui expedeix	Metge d'atenció primària per contingències comunes i metge de la Mútua per contingències professionals
Comunicat de baixa: data d'expedició	Després del reconeixement mèdic del/de la treballador/a
Comunicats de confirmació de baixa	
Processos durada estimada **inferior a 5 dies**	Es pot emetre en el mateix acte el comunicat de baixa i el comunicat d'alta
Processos durada estimada **entre 5 i 30 dies**	7 dies següents al comunicat de baixa. Els següents, en el termini màxim de 14 dies des del comunicat anterior
Processos durada estimada **entre 31 i 60 dies**	7 dies següents al comunicat de baixa. Els següents, en el termini màxim de 28 dies des del comunicat anterior
Processos durada estimada **de 61 dies o més**	14 dies següents al comunicat de baixa. Els següents, en el termini màxim de 35 dies des del comunicat anterior
Fi de l'expedició dels comunicats de confirmació de baixa	Quan el procés arribi als 365 dies. Abans d'arribar l'INSS haurà de comunicar aquest fet

COMUNICATS D'ALTA Contingències comunes i contingències professionals	
Qui expedeix	Metge d'atenció primària, Inspecció Mèdica, metge de la Mútua
Efectes de l'alta	Extinció de la prestació
	Incorporació al lloc de treball el dia següent a la data d'expedició

OBLIGACIONS	
TREBALLADOR	
Comunicat de baixa i confirmació	3 dies a comptar des del mateix dia de l'expedició
Comunicat d'alta	24 hores
EMPRESARI	
Termini remissió telemàtica	3 dies hàbils des de la data de recepció

6. LES GUÀRDIES

Entenem les guàrdies com un instrument de servei cap a les famílies i l'alumnat i una necessitat per al correcte funcionament del Centre. Les guàrdies correctament executades col·laboren en gran mesura al bon funcionament del centre i són tan importants com una hora lectiva. La disciplina, l'ordre, l'absència de sorolls i la tranquil·litat fora de l'aula, són imprescindibles per tal que el professorat pugui treballar correctament dins l'aula.

L'horari de guàrdies es mantindrà durant tot el curs mentre hi hagi alumnes de qualsevol nivell que tingui classes. Es consideren excepcionals els dies que hi hagi un horari especial, la qual cosa serà avisada oportunament.

El professorat de guàrdia no tan sols atendrà alumnat a les aules sinó que també haurà d'atendre l'alumnat indisposat seguint les directrius establertes al capítol X (Accidents i Indisposicions).

Els caps d'estudis vetllaran pel correcte desenvolupament de les guàrdies.

6.1.- PROCEDIMENT GENERAL DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA

Distingim tres tipus de guàrdies: guàrdies per absència del professorat (guàrdies lectives), guàrdies per activitats extraescolars i guàrdies durant el temps d'esbarjo (guàrdies d'esbarjo).

A. Guàrdies lectives

1. Cada hora de guàrdia té assignat un determinat nombre de professorat, el qual assegurarà el servei d'aprenentatge a l'alumnat en cas d'absència, prevista o imprevista, del professorat. Si és prevista, haurà de seguir les indicacions del programa de guàrdies; si és imprevista, haurà de saber-la resoldre amb diligència. També ha d'atendre i resoldre qualsevol incidència que sorgeixi en aquest espai de temps, i vetllar per l'ordre general en tot l'Institut, sobretot a l'inici de l'hora lectiva, tal com es descriu en l'apartat 6.2. (Descripció dels llocs de control del professorat de guàrdia).

2. El professorat ha d'incorporar-se puntualment a l'inici de la guàrdia i haurà de signar al programa de guàrdies en l'ordinador de la Sala de Professorat. Aquest li indicarà si té cap grup d'alumnes assignat per absència prevista del professorat.

3. Si no hi ha professorat absent ni altres incidències, el professorat de guàrdia haurà de romandre obligatòriament a la sala de professorat mentre duri l'hora de guàrdia, vigilant regularment passadissos

i patis. Es farà almenys un control per tot el centre a meitat de la guàrdia. El professorat de guàrdia no pot concertar reunions amb pares i famílies, ni amb altres professors durant la seva hora de guàrdia. Tampoc s'hi pot absentar de forma permanent sense haver informat en la manera prevista a l'apartat 5 (Assistència del Professorat) a l'Equip Directiu.

4. Si en signar la guàrdia un professor observa que té un grup d'alumnes assignat comprovarà si al calaix corresponent de la "Carpeta de Guàrdies" hi ha el full de "Deures per absència del professorat" que haurà de fer servir:
   a. En cas que trobi el full de deures preparat:
      i. Es dirigirà a l'aula i farà la corresponent substitució a l'aula.
      ii. Controlarà la presència de l'alumnat, anotant-la en el dors del full de "Deures per absència del professorat".
      iii. Comunicarà la feina encomanada pel professorat absent i en seguirà les instruccions.
      iv. En acabar l'hora de guàrdia emplenarà l'apartat corresponent del full de "Deures per absències del professorat" indicant-hi les possibles incidències produïdes a l'aula i deixarà el full en la guixeta del professor/ra absent en la Sala del Professorat.

   b. En cas que no hi trobi res de preparat:
      i. Agafarà un full de "Deures per Absències del Professorat" en blanc.
      ii. Es dirigirà a l'aula i farà la corresponent substitució a l'aula.
      iii. Controlarà la presència de l'alumnat, anotant-la en el dors del full de "Deures per absència del professorat", que després deixarà en la guixeta del professorat absent.
      iv. Si és alumnat seu podrà impartir la seva matèria.
      v. Si no és alumnat seu podrà optar entre donar feina de l'àrea del professor o professora substituït/ïda o d'altres àrees.
      vi. S'evitarà al màxim, i de forma regular, la sortida de l'alumnat al pati: aquesta mesura tan sols ha de ser aplicada en casos molt i molt excepcionals.
      vii. En acabar la guàrdia, emplenarà l'apartat corresponent del full de "Deures per absències del professorat" indicant-hi les possibles incidències produïdes a l'aula i deixarà el full en la guixeta del professor/ra absent en la Sala del Professorat.

   c. Mesures de caràcter extraordinari, en cas d'absència imprevista del professorat
      i. L'alumnat de tota l'ESO ha de ser atès pel professorat de guàrdia i en cap cas podrà sortir de l'Institut.
      ii. L'alumnat de BTX i de CF té un tractament diferenciat:
         1. Si l'absència del professorat està prevista i s'esdevé a primera hora del matí o a primera hora de la **tarda**, s'avisarà l'alumnat per tal que es pugui incorporar a l'Institut a partir de la 2a. hora, tant del matí com de la tarda.
         2. Si l'absència del professorat s'esdevé a **darrera hora del matí** o a **darrera hora de la tarda**, el professorat de guàrdia segueix el protocol establert i es dirigeix a l'aula corresponent del professor/ra absent:
            a. Controla la presència de l'alumnat, anotant-la en el full de "Deures per absència del professorat", que després deixarà en la guixeta del professorat absent.
            b. acompanya l'alumnat a la porta de sortida i el fa sortir ordenadament de l'Institut.
         3. El cap o la cap d'estudis podrà reestructurar l'horari per tal que les absències del professorat no provoquin forats en l'horari dels alumnes.

5. En les guàrdies lectives es cobriran prioritàriament els grups d'ESO, després els grups de postobligatòria. Els grups d'ESO hauran de ser assistits per algun professor de guàrdia durant tota l'hora. En els grups de postobligatòria, si és possible també se'ls assistirà tota l'hora; si no és possible s'haurà de passar llista i deixar-los a l'aula amb alguna feina controlant-los de tant en tant.

6. Si hi ha grups en algun taller o laboratori, no se'ls podrà deixar manipular la maquinària o estris a menys que algun professor del mateix departament se'n faci càrrec. Aquests alumnes, sempre que sigui possible s'enviaran a una aula ordinària.

7. Un cop acabada la guàrdia, i sempre que hi hagi hagut incidències, el professorat les anotarà al programa de guàrdies (absències i/o retards no controlats de professorat, alumnat indisposat i/o traslladat al centre hospitalari, ...)

B. Guàrdies en cas d'excursions i sortides.

S'ha de distingir entre el professorat que es troba sense alumnes a les seves hores de classe en cas d'excursions i sortides i el professorat que té hora de guàrdia assignada en el seu horari de manera ordinària.

1. Professorat que es troba sense alumnes a les seves hores de classe en cas d'excursions i sortides.
   a. La coordinació d'activitats i sortides, conjuntament amb el professorat que organitza l'excursió o sortida, elaborarà l'horari alternatiu per a tot aquell alumnat que no hi participa i que les famílies desitgen que sigui atès a l'Institut, tenint en compte el següent:
      i. Fer el llistat dels alumnes que no hi assisteixen.
      ii. Preveure quina o quines aules ocuparan i quin o quins professors els atendran.
      iii. Deixar preparada la feina que hauran de fer.
   b. Sempre s'assignaran un o dos professors o professores per cada hora lectiva per atendre l'alumnat que no ha assistit a l'activitat o sortida i que assisteix al centre.
      i. Aquest professorat haurà de passar llista i fer-la arribar a cap d'estudis, que introduirà l'absència si escau.
   c. Cal entregar el llistat d'alumnat, la previsió de professorat, les aules i la feina al cap d'estudis amb temps suficient perquè en pugui donar el vistiplau i perquè tota aquesta informació sigui penjada a la sala de professorat almenys dos dies abans de la realització de la sortida.
   d. A més, la coordinació d'activitats i sortides elaborarà tot el sistema de guàrdies entre el professorat que queda alliberat d'obligacions docents per l'absència d'alumnat a l'Institut de manera que es cobreixin al màxim els grups que queden desatesos pel professorat que acompanya la sortida .
   e. La resta de professorat alliberat de classes serà assignat a reforçar el professorat de guàrdia, principalment duplicant els que han d'atendre l'Aula de Convivència i Reflexió, i a reforçar l'atenció a l'alumnat que roman a l'Institut perquè no participa en l'activitat extraescolar.

2. El professorat de guàrdia ordinari queda alliberat d'aquestes funcions sempre que això sigui possible.

C. Guàrdies d'esbarjo

1. La funció de les guàrdies d'esbarjo és procurar que aquest temps es produeixi de manera adequada per tal que l'alumnat pugui desconnectar (jugant, xerrant, anant al lavabo...) sense molestar-se entre ells o ser molestat i complint les normes de convivència del centre.

2. Els equips de guàrdia es distribuiran ja des del moment inicial a cadascuna de les zones atribuïdes amb el benentès que es donaran suport quan convingui per tal de resoldre aquelles situacions que no s'ajustin al que és desitjable. En concret, aquestes són les zones de guàrdia d'esbarjo:
   - ✓ Porta ESO: es controlarà l'accés a la cantina i als lavabos.
   - ✓ Porta BTX: es controlarà que cap alumnat de l'ESO surti al carrer.
   - ✓ Grades pati: es controlarà la zona entre les grades i les reixes i l'accés al pati verd.
   - ✓ Escales menjador: es controlarà la zona d'accés al pati de grava i les escales d'emergència de la zona del menjador.

3. Temps d'esbarjo per a l'alumnat de l'ESO:
   a. A l'hora de l'esbarjo l'alumnat d'ESO no podrà romandre a les classes ni als passadissos, excepte si està acompanyat per un professor o professora. Les aules hauran de romandre tancades amb

clau i el professorat farà sortir tothom al pati, tot vigilant que cap alumnat d'ESO quedi pels passadissos.

b. Durant l'esbarjo és responsabilitat del professorat de guàrdia vigilar que l'alumnat d'ESO no surti de l'Institut i que respecti les instal·lacions i les normes de convivència del centre.

c. Al pati, no s'hi practicaran jocs que puguin resultar perillosos ni s'hi permetrà l'ús de monopatins ni patinets.

4. Temps d'esbarjo per a l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris:
   a. A l'hora d'esbarjo, l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris no podrà romandre a les classes, podrà sortir de l'Institut i, si escau, podrà romandre als passadissos de la planta baixa de l'edifici vell o fer ús del pati verd. Tanmateix, les aules hauran de romandre tancades amb clau.
   b. No podrà accedir al pati de l'ESO ni a la cantina.
   c. És responsabilitat de l'alumnat tenir cura adequada de la netedat dels espais públics que utilitza, així com també la dels passadissos de l'Institut: cal evitar, per tant, llençar papers, llaunes, etc al terra.

5. Excepcionalment, els dies de pluja i de mal temps, l'alumnat d'ESO realitzarà el temps d'esbarjo en les zones cobertes del pati, la cantina, el vestíbul d'entrada i els passadissos de la planta baixa. El d'ensenyaments postobligatoris podrà romandre als passadissos o podrà sortir de l'Institut.

6. Un cop acabada la guàrdia, i sempre que hi hagi hagut incidències, el professorat les anotarà al programa de guàrdies.

6.2.- DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE CONTROL DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA

1. **Durant l'inici de cada hora lectiva**, el professorat de guàrdia haurà de vetllar per l'ordre general en tot l'Institut, de manera indefugible i inseparable a l'adscripció prevista en el programa de guàrdies, tot permetent que, en poc espai de temps, les possibles incidències estiguin resoltes amb diligència i celeritat. És per això que el grup de professorat adscrit a cada hora de guàrdia haurà d'organitzar-se per distribuir-se el control dels espais descrits a continuació:

   a. **Control de les portes d'accés al pati d'ESO i pati de grava:** el professorat designat es situarà en el vestíbul d'ESO i vetllarà perquè l'alumnat no surti de l'edifici de forma innecessària. S'exceptua l'alumnat que ha d'anar a l'aula de Tecnologia (aula CS-01) i al pati a realitzar la matèria d'Educació física.

      i. Guàrdies de la primera hora del matí i la de primera hora de la tarda del dilluns i dimarts
         A. La primera hora lectiva del dia, tant al matí com a la tarda dels dilluns i dimarts és especialment conflictiva en relació als retards dels alumnes.
         B. El professorat de guàrdia ha d'estar amatent que, transcorreguts els cinc minuts de marge de l'inici de les activitats lectives, tant al matí com a la tarda, **la porta corredissa** del carrer de la Palanca romangui tancada (personal de cuina).
         C. En el supòsit que un alumne/a d'ESO hagi arribat tard en aquestes hores haurà d'entrar al centre i anar directament a classe.

   b. **Control dels passadissos de l'ESO:** el professorat designat recorrerà els passadissos de l'edifici d'ESO i controlant que hi hagi professorat a totes les aules. Si no fos així adoptarà les mesures que consideri adients per tal d'aconseguir-ho: informar el cap o la cap d'estudis si es troba al seu despatx, per tal que el programa de guàrdies designi el professorat que se'n farà càrrec; introduir la incidència en el programa de guàrdies i ocupar-se del grup o, si escau, designar altres professors per ocupar-se dels altres grups quan el programa no ho fa.

   c. **Control de la porta i passadissos de Batxillerat:** el professorat designat comprovarà que l'alumnat que arribi tard pugui entrar a l'edifici durant els cinc minuts posteriors al so del timbre. Una vegada els conserges tanquin la porta del Centre recorrerà els passadissos de l'edifici de

Batxillerat i Cicles i controlant que hi hagi professorat a totes les aules. Si no fos així adoptarà les mesures que consideri adients per tal d'aconseguir-ho: informar el cap o la cap d'estudis si es troba al seu despatx, per tal que el programa de guàrdies designi el professorat que se'n farà càrrec; introduir la incidència en el programa de guàrdies i ocupar-se del grup o, si escau, designar altres professors per ocupar-se dels altres grups quan el programa no ho fa.

i. Guàrdies de la primera hora del matí:
   A. La primera hora lectiva del dia és especialment conflictiva en relació als retards dels alumnes.
   B. El professorat de guàrdia ha d'estar amatent que, transcorreguts els cinc minuts de marge de l'inici de les activitats lectives, la **porta d'accés a l'Institut, la de vidre**, del carrer Iglesias Navarri es tancarà (els conserges).
   C. En el supòsit que un alumne/a d'ensenyaments postobligatoris arribi més tard haurà de restar fora del centre fins a l'hora següent, excepte si el retard és per causa degudament justificada.

2. Control d'alumnes o professors indisposats: el professorat de guàrdia s'encarregarà de tot l'alumnat o professorat indisposat seguint el protocol establert en el Capítol X Accidents i Indisposicions. Tant el professorat com aquest alumnat haurà de romandre a la Sala d'Estudi fins que es resolgui la incidència.

3. **Control de l'Aula de Convivència i Reflexió:** El professorat de guàrdia estarà a càrrec de "l'Aula de Convivència i Reflexió", la "peixera" en l'argot estudiantil, un espai on els alumnes expulsats temporalment de la classe tindran una feina a fer sota la seva supervisió. En aquest espai, no hi pot anar ni alumnat indisposat ni alumnat que ha d'acabar exàmens.

a. Normes concretes de "l'Aula de Convivència i Reflexió":

i. **<u>Capacitat</u>**: Tot alumnat tret de l'aula per un professor/a després d'una actitud o conducta inadequada greu sap que s'ha d'adreçar a "l'Aula de Convivència i Reflexió". El nombre d'alumnat a l'"Aula de Convivència i Reflexió" hauria de ser el mínim possible, atenent el que s'explicita a l'apartat 4.4 "Per a la disciplina i l'ambient a l'aula", d'aquest mateix capítol, en què s'acorda el següent: "És convenient de no expulsar l'alumnat de classe. Expulsar l'alumnat suposa traslladar una part del problema al professorat de guàrdia. Les expulsions han de ser puntuals, molt excepcionals i per motius realment molt greus."

ii. **<u>Registre</u>**:
   A. En arribar a la Sala de Professorat l'alumne expulsat haurà de demanar pel professor/ra de guàrdia i presentar-li la Tarja LILA que li haurà lliurat el profesor/ra que l'ha expulsat.
   B. El professor/ra designat lliurarà a l'alumne el full de disciplina corresponent i li indicarà a on haurà de romandre. Comprovarà si té feina d'alguna de les assignatures que cursa i en cas negatiu li assignarà una feina que l'alumne haurà de desenvolupar mentre duri la sanció.
   C. A la sala del professorat hi ha un document de registre d'alumnes on el professorat de guàrdia ha d'anotar les dades de l'alumnat que ha ubicat a l'Aula de Convivència i Reflexió, el seu grup i el nom del professorat que li ha imposat la sanció.
   D. En cas que s'hi detecti que un alumne arribi a la seva tercera hora de presència a l'Aula de Convivència i Reflexió, es trucarà a la família per tal d'informar-los de la situació i acordar que el vingui a buscar. En cas que no fos possible es posarà el cas en coneixement del cap o la cap d'estudis.
   E. El professorat de guàrdia vigilarà que l'alumne/a empleni adequadament el full "Comunicat de sanció", el signarà i el dipositarà a la guixeta del professor/ra que ha expulsat l'alumne/na juntament amb la Tarja LILA que li ha lliurat l'alumne.

iii. **Tasca**: La feina que faran als alumnes a l'Aula de Convivència i Reflexió serà la que els encomani **OBLIGATÒRIAMENT** el professor/a que els expulsa. En el cas que no en portin, per oblit o bé per la situació difícil que s'ha produït a l'aula, el professorat de guàrdia li haurà de posar feina d'alguna matèria i del seu nivell. Treballs que es poden fer:

A. evidentment fer els seus deures.
B. pintar mandales i altres activitats, com resoldre sopes de lletres, buscar diferències, etc (caixa preparada a la Sala de Professorat)
C. si l'alumnat arriba tot just després del temps d'esbarjo, el professorat de guàrdia pot fer-li recollir els papers del pati, així com de les zones d'entrada i dels passadissos de l'edifici vell.

Capítol VI – DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

[Aquest capítol és una còpia dels articles 21 i 22 de la Llei d'Educació de Catalunya (llei 12/2009, del 10 de juliol de 2009, DOGC núm. 5422, 16/7/2009), els quals esdevenen una còpia dels que apareixen al Títol 2 del Decret 279/2006, de 4 de juliol (DOGC núm 4670, de 6 de juliol de 2006) sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya]

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells d'ensenyament que cursin.

2. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu del coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

1. DRETS DE L'ALUMNAT

1. L'alumnat, com a protagonistes del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.

2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:

a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
b) Accedir a la formació permanent.
c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
e) Ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
f) Ésser educats en la responsabilitat.
g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
h) Ésser educat en el discurs audiovisual.
i) Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
j) Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

2. DEURES DE L'ALUMNAT

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

a) Assistir a classe.
b) Participar en les activitats educatives del centre.
c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
d) Respectar l'altre alumnat i l'autoritat del professorat.

2. L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, té aquests altres deures:

a) Respectar i complir les normes d'organització i funcionament del centre.

b) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la dignitat, la intimitat de totes les persones membres de la comunitat educativa.
c) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixença, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
d) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre d'acord amb la legislació vigent.
e) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC del centre i la legislació vigent.
g) 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, l'orientació i de la convivència i funcionament del centre.
h) Propiciar un ambient convivencial positiu en el qual no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Capítol VII – LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

1. QÜESTIONS GENERALS

1. Els principals referents normatius en l'àmbit de la regulació de la convivència són:

a) El capítol V La convivència [articles 30-38] de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) (12/2009, del 10 de juliol) regula els aspectes relacionats amb la convivència, la mediació escolar i les mesures correctores i sancionadores de les faltes contra les normes de convivència dels centres educatius.
b) Els articles 23, 24 i 25 de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres concreten aspectes de regulació de la convivència en els centres.

2. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu

3. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

4. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

5. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

6. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

7. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

8. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

1.1.- CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

1. La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

2. La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal.

3. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció de l'institut i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

1.2.- COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

1. Per tal de garantir la correcta aplicació de la normativa respecte de la convivència al centre el consell escolar de l'institut nomenarà una comissió de convivència.

a) La composició de la comissió de convivència serà la següent :
   a) President : El director/a de l'institut
   b) Secretari/a
   c) Cap d'estudis
   d) Sector de professorat: 1 professor/a del consell escolar
   e) Sector de pares i mares :1 pare/mare del consell escolar
   f) Sector d'alumnat:1 alumne/a del consell escolar

b) Les decisions i la convocatòria:
   g) Les decisions de la comissió es prendran per consens dels seus membres
   h) La pròpia comissió determinarà els procediments i les formes de la seva convocatòria

c) Les funcions de la comissió:
   i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

1.3.- LA MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar és un canal educatiu i no sancionador de la gestió dels conflictes que sorgeixen als centres en els quals hi són involucrats alumnes i que funciona en paral·lel amb les NOFC.

La mediació és una eina eficaç de pacificació social, responsabilitzadora de les accions personals i que genera beneficis a tots els que hi participen: per a uns, perquè els fa conscients de les conseqüències dels seus actes i els ofereix una via reparadora, alternativa a la sanció; per als perjudicats, perquè els permet d'expressar-se i considerar el dany rebut i les disculpes i els compromisos dels altres; per a tota la comunitat educativa, perquè queda enfortida i més legitimada en la seva primordial funció socialitzadora.

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 són necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència en el centre.

La mediació consisteix en un procés de gestió de conflictes que es caracteritza per la intervenció d'una tercera persona imparcial i experta, sigui a iniciativa de les parts implicades en el conflicte, sigui a indicació d'una altra persona, que té com a objectiu ajudar-les a obtenir, per elles mateixes, un acord satisfactori.

La mediació intenta:

1. Promoure la creació, manteniment i restabliment d'un clima de centre pacífic, saludable i acollidor, on les persones se sentin acceptades, segures i motivades per a l'aprenentatge. També mira d'evitar que els conflictes degenerin en amenaces, agressions, exclusió o en altres formes de violència.
2. Formar per a la convivència.
3. Prevenir les conductes problemàtiques
4. Intervenir davant dels conflictes

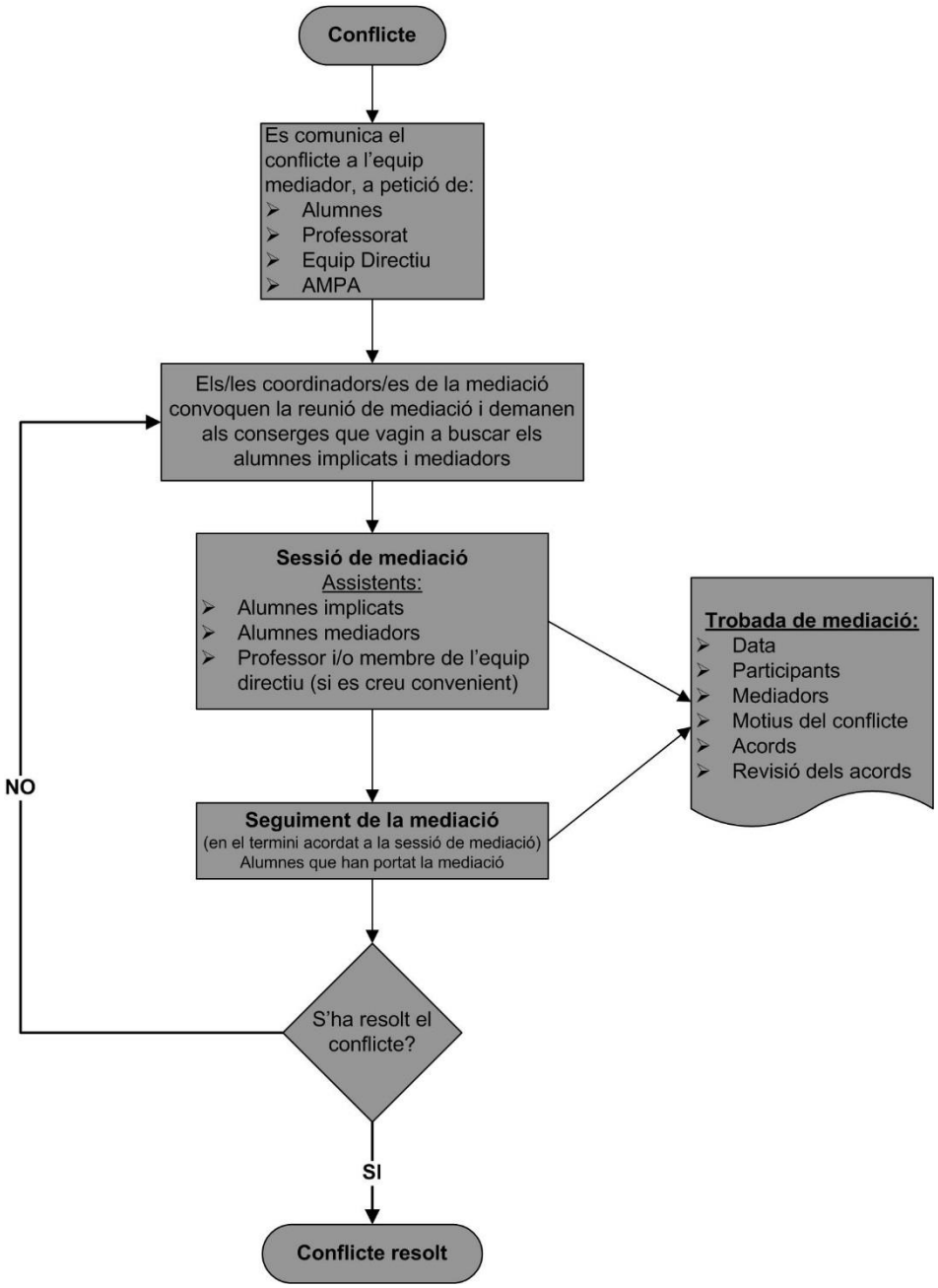
Àmbit d'aplicació:

1. Resolució de conflictes originats per situacions o conductes no sancionables disciplinàriament.
2. Resolució de conductes clarament sancionables disciplinàriament. La Direcció oferirà a les parts implicades la possibilitat de resoldre-les per la via de la mediació.

Procés

1. El/la membre de la comunitat educativa sol·licita la intervenció de l'equip de mediació dirigint-se al/la Cap d'estudis, al tutor/a personal o de grup o a la persona responsable de la mediació escolar. L'alumnat implicat manifesta per escrit l'acceptació de la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
2. L'alumnat implicat accepta l'oferiment de mediació feta pel centre. L'alumnat implicat manifesta per escrit l'acceptació de la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

MEDIACIÓ ESCOLAR



Els equips de mediació estaran formats:
1. pels alumnes que fan la mediació (alumnat voluntari del centre que ha estat format en mediació)
2. pels/per les implicats/des en el conflicte
3. i per un membre de l'Equip Directiu quan sigui necessari per la gravetat dels fets.

2. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT

2.1.- ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT I PUNTUALITAT

1. L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria i la seva manca de compliment provoca una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. El professorat controlarà cada hora la inassistència de l'alumnat a classe i introduirà a l'ALEXIA l'absència. Si un alumne o alumna té absències, el pare, mare o tutors legals podran anotar les observacions que creguin pertinents en el programa Alexia i les podrà excepcionalment justificar per escrit no més tard del segon dia de la seva reincorporació.

2. L'exercici de la puntualitat a l'hora d'entrar a classe és necessari i obligatori, tant pel bon funcionament de l'Institut com pel respecte a tots els membres de la comunitat educativa. Un cop hagi tocat el timbre d'entrar a classe, si l'alumne o alumna no hi és, el professorat farà constar l'absència a Alexia.

3. El professorat i l'equip directiu no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne a l'Institut i per les accions que aquest alumne o alumna pugui cometre durant l'esmentada inassistència.

2.2.- ENTRADES I SORTIDES DE L'INSTITUT

1. L'Institut obre les portes almenys quinze minuts abans de l'inici de l'activitat acadèmica, tant al matí com a la tarda. Les entrades i sortides d'alumnat a les hores puntes es faran de la següent manera:
   a. L'alumnat d'ESO realitza l'entrada i sortida, al matí i a la tarda, per la porta del carrer camí de la Palanca, que dóna directament al pati.
   b. L'alumnat de l'ESO excepcionalment podrà entrar i/o sortir per la porta principal del carrer Iglesias Navarri.
   c. L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris, realitza l'entrada i sortida per la porta principal del carrer Iglesias Navarri.

2. Transcorreguts cinc minuts de l'inici de les activitats lectives, tant al matí com a la tarda, les portes d'accés es tancaran.
   a. Tancament de la porta corredissa del carrer camí de la Palanca després d'haver passat aquests cinc minuts de marge. El personal de consergeria en tindrà la responsabilitat.
   b. En hores d'activitat lectiva, la porta corredissa romandrà sempre tancada, a excepció del temps estricte en funció de l'activitat del servei de cuina: mercaderies, transport de menjar, etc. El personal de la cuina en tindrà la responsabilitat
   c. Tancament de la porta de vidre d'accés a l'Institut pel carrer Iglesias Navarri després d'haver passat aquests cinc minuts de marge. En hores d'activitat lectiva, aquesta porta de vidre romandrà sempre tancada. El personal de consergeria en tindrà la responsabilitat.

3. Retards
   a. En el supòsit que un alumne/a d'ensenyaments postobligatoris hagi arribat més tard d'aquestes hores haurà de restar fora del centre fins a l'hora següent. En casos justificats i degudament documentats es podrà deixar entrar l'alumne al centre i a l'aula i el professorat farà constar el retard introduint el codi «R» («Retard») a ALEXIA.
   b. En el cas d'ESO haurà d'entrar al centre i anar directament a classe. El professor o professora farà constar el retard introduint el codi «R» («Retard») a ALEXIA.

c. Tant per a l'ESO com per als estudis postobligatoris els retards degudament documentats no seran computables pels apercebiments, possible pèrdua d'assistència a activitats extraescolars i/o possibles sancions

4. Sortides de l'Institut
   a. Cap alumnat d'ESO no podrà sortir de l'Institut. Només es permetrà la sortida de l'institut quan l'alumne/a porti un permís dels pares o mares o representants legals, acompanyat de l'imprès d'autorització de sortida, que es pot recollir a Consergeria, i que ha d'estar signat per algun membre de l'equip directiu.
   b. L'alumnat dels ensenyaments postobligatoris podrà sortir de l'Institut durant l'estona de l'esbarjo i excepcionalment entre classes.
   c. L'alumnat dels ensenyaments postobligatoris que estigui matriculat a matèries i/o unitats formatives soltes tindrà un passi especial que l'autoritzarà a entrar i sortir de l'Institut.

2.3.- PASSADISSOS, CANVIS D'AULA, I LAVABOS

1. Tot desplaçament que es faci per les dependències internes de l'Institut s'ha de fer amb la màxima discreció i celeritat, per la qual cosa no es podrà córrer pels passadissos ni tampoc es podrà cridar ni fer xiscles. A les escales, s'establirà un ordre de pujada i baixada, sempre mantenint la dreta i ocupant com a màxim la meitat de l'escala. Als passadissos, igual.

2. Cal arribar puntualment al començament de totes les classes, ja siguin primeres hores, desdoblaments, després de l'esbarjo, etc. La puntualitat de l'alumnat i professorat a l'hora d'entrar i sortir de classe és imprescindible per al bon funcionament de l'Institut. La falta reiterada de puntualitat constitueix una falta de respecte envers la resta de la comunitat escolar.

3. El canvi de classe s'anunciarà amb un timbre. L'alumnat no pot sortir al passadís excepte per canvi d'aula. Per tant, les visites obligades a les taquilles s'han de fer necessàriament a primera hora del matí i de la tarda i tot just en acabar l'estona de l'esbarjo, mai entre classes. L'alumnat que ha de canviar d'aula, s'hi adreçarà ràpidament, sense entretenir-se pels passadissos i sense passar per cap altra dependència o espai de l'institut (per exemple, el pati).

4. Quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient que cal que dugui el material necessari. Això forma part de la seva responsabilitat. No es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'hi ha deixat.

5. L'alumnat no podrà sortir de l'aula fins que ho indiqui el professor/ra una vegada toqui el timbre d'acabament de la classe, fins i tot quan hagi acabat de realitzar proves escrites.

6. Durant les classes, l'alumnat no podrà circular pels passadissos ni, per regla general, sortir a fer encàrrecs. Si per qualsevol raó, es necessita que l'alumnat surti de l'aula, el professorat li donarà un passi provisional, la "Tarja LILA", que haurà de dur al damunt per justificar la seva presència al passadís i que haurà de retornar quan es reincorpori a l'aula:
   a. per anar a lavabo, en casos d'indisposició greu.
   b. per tranquil·litzar-se (màxim cinc minuts al passadís, al costat de la seva aula, i observant que no destorbi les aules adjacents). El professor d'aula continua sent el responsable de l'alumne o alumna
   c. per anar a la taquilla, en casos molt excepcionals (per exemple, anar a buscar deures quan falta un professor que no n'ha pogut deixar)

7. A l'hora de l'esbarjo l'alumnat d'ESO es dirigiran al pati o la cafeteria. En cap cas podrà anar als passadissos de la part de l'edifici vell (Batxillerat i Cicles). Excepcionalment, els dies de pluja podrà romandre als passadissos de la planta baixa d'ESO o a la Sala d'Actes, segons ho indiquin el professorat de guàrdia.

8. Lavabos
   a. Les portes dels lavabos de tot el centre romandran tancades en hores de classe. S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati. En hores de classe no es podrà anar al lavabo, tret de casos d'indisposició greu, en què s'haurà de demanar permís al professorat. En aquests supòsits serà el professorat de guàrdia, a l'edifici de l'ESO, i el o la conserge a l'edifici de Batxillerat, qui obrirà la porta del lavabo i vetllarà perquè l'alumne retorni a l'aula.
   b. En cap cas, el professorat deixarà la clau a l'alumnat.
   c. Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.
   d. Els lavabos no són llocs de reunió.

2.4.- ACTITUD A L'AULA

1. L'alumnat ha de tenir una bona actitud de treball i la voluntat d'aprendre a l'hora que cal establir una relació de respecte mutu amb el professorat i la resta de companys.

2. Amb la finalitat d'acomplir aquests objectius, l'alumnat ha de:
   a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
   b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents, sigui el professor de matèria o de guàrdia.
   c. Respectar el dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives. No es pot molestar el veí ni impedir-ne el ritme de treball.
   d. Portar el material necessari per a cada matèria segons l'horari de cada dia i cal tenir-lo a punt abans que entri el professorat
   e. Està prohibit menjar, beure i mastegar xiclet així com qualsevol altre producte que pugui embrutar el recinte de l'Institut.

3. L'alumnat té el deure de seguir les indicacions que dona el professorat i complir-les sense posar-hi inconvenients i, en tot cas, si no hi està d'acord, un cop acabades les classes té dret a exposar el seu parer i a parlar-ne serenament amb el seu professor/ra i, si cal, amb el seu tutor/ra.

2.5.- ORGANITZACIÓ DE L'AULA

1. En entrar a la classe es baixaran, si cal, totes les cadires i s'obriran les persianes per tal d'estalviar llum.

2. Es respectarà d'entrada, la col·locació de l'alumnat en els llocs assignats pel professorat tutor de grup, que podrà canviar tot l'alumnat de lloc, almenys, un cop per trimestre. A cada una de les aules de grup ordinari hi constarà el pla de distribució de les taules i alumnes segons hagi distribuït el professorat tutor de grup, tenint en compte el consell de l'equip docent. En el cas que s'hagin de moure les taules de lloc, en acabar la classe, es tornaran a col·locar en la forma i disposició que hagi establert el centre.

3. Cada grup classe disposarà, almenys, d'un full d'aula al tauler d'anuncis per tal d'anotar-hi els aspectes més importants a recordar: allò que no s'ha d'oblidar, els petits pactes que cal tenir en compte, les tasques singulars... El professorat tutor de grup en tindrà la responsabilitat, tenint en compte el consell de l'equip docent.

4. Tot el professorat haurà de tancar les portes, finestres, llums i projectors de la seva aula a l'hora del pati, a les darreres hores del matí i de la tarda i, en general, sempre que a l'hora següent l'aula que deixa es quedi sense alumnat. Per això hi ha penjat a cada aula el seu horari. També cal esborrar la pissarra.

5. En acabar l'última hora de classe dins l'aula, que pot ser que no sigui la darrera de la jornada i que sempre estarà marcat en un horari que hi haurà just a l'entrada de cada espai, es col·locaran les

cadires damunt de les taules per tal de facilitar les tasques de neteja i es tancaran tots els llums, els del sostre i els de la pissarra, i totes les finestres; alhora, també es tancarà amb clau l'aula.

6. En tot cas, el professor sempre supervisarà que la classe quedi en ordre.

2.6.- TREBALL A CLASSE

1. El començament de les classes ha d'ésser diligent i immediat un cop el professorat hagi arribat a l'aula.

2. Cap professor no donarà per començada ni per acabada la classe fins que l'aula estigui correctament ordenada: taules ben posades, sense papers per terra i, quan calgui, les cadires pujades al damunt de les taules.

3. Al principi de les classes, encara que el professor no hagi arribat, l'alumnat ha de romandre a les aules, assegut i amb el material preparat.

4. En cap cas, es sortirà de les aules abans que toqui el timbre. S'acabarà la classe quan el professor ho digui, i es sortirà de l'aula amb el seu permís. El professorat procurarà que la sortida de l'aula sigui pausada i ordenada, evitant els crits i les corredisses.

2.7.- PAUTES A SEGUIR QUAN FALTA UN PROFESSOR

1. L'alumnat esperarà el professorat dins l'aula. En cas que falti el professor, esperarà que el professorat de guàrdia li indiqui el que ha de fer.
   a. En el cas de l'alumnat d'ESO el professorat de guàrdia sempre romandrà dins l'aula fent que l'alumnat treballi seguint les directrius del professorat absent.
   b. En el cas de l'alumnat d'estudis postobligatoris, el mateix tractament, tot i que pot esdevenir-se que, per necessitats, el professorat de guàrdia no sempre romangui dins l'aula.
   c. En el cas que un grup d'alumnat romangui sense professor/ra passat quinze minuts de l'hora d'inici de la classe el delegat del grup (subdelegat o un del alumnes en absència del delegat) es dirigirà a la Sala de Professorat per informar-ne de la incidència.

2.8.- NETEDAT: MANTENIMENT I CONSERVACIÓ

1. Les classes han d'estar netes i ordenades per poder-hi treballar a gust. A les hores de tutoria es controlarà que les taules i les cadires estiguin sempre arrenglerades, netes i en bon estat, sense guixades i sense xiclets enganxats a sota. L'alumnat té el deure de conservar les taules de treball netes ja que el fet de guixar-hi, escriure-hi o dibuixar-hi impedeix que una altra persona pugui treballar-hi en bones condicions.

2. Ningú no es podrà abocar per les finestres i no es llençaran ni papers, ni menjar, ni envasos, ni s'embrutarà el terra. Qualsevol tipus de deixalla es deixarà als contenidors corresponents i es vigilarà que es faci d'acord amb les normes de reciclatge.

3. A les classes, i en les activitats de l'Institut en general, no es podrà beure ni menjar cap tipus d'aliment (entrepans, pastes, etc), ni llaminadures (xiclets, ni pipes, ...). Tampoc als passadissos. Només és permès de menjar o beure al pati o a la cafeteria i, excepcionalment, als passadissos de l'edifici vell en el moment de l'esbarjo per a l'alumnat d'estudis postobligatòris. Els dies de pluja es podrà fer en els llocs indicats que puguin substituir el pati.

4. Cal mantenir l'Institut net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea, coberta o no, delimitada per les tanques de l'Institut. Qualsevol desperfecte i/o brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat directa de l'autor o autora. Per tant, l'alumnat que intencionadament causa algun tipus de deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en cas que sigui

possible, haurà de col·laborar personalment, tot ajudant a la reparació del desperfecte. Si no en surt el responsable directe, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumnat estigui fora de l'Institut, realitzant activitats lectives i/o sortides.

5. Tothom és responsable del material i de les instal·lacions de l'edifici. Ningú no ha de tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts altres hauran d'utilitzar en el futur.

6. Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i el delegat o delegada del curs haurà de mantenir informat al professor tutor o professora tutora dels desperfectes que s'hi ocasionin. Quan els desperfectes ocasionats a l'aula o als passadissos responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import, independentment d'altres mesures correctores que calgui prendre. Si es dona el cas que una aula, majoritàriament les de desdoblament, ha estat ocupada per grups diversos, l'import es repartirà entre tots ells.

2.9.- VESTIDORS

1. Els vestidors són d'ús exclusiu del departament d'educació física.
2. Tot alumnat que accedeixi als vestidors fora del seu horari d'educació física serà derivat al cap d'estudis i podrà ésser sancionat amb una falta de disciplina.

2.10.- ESBARJOS

1. Tot el professorat haurà de tancar les portes, finestres, llums i projectors de la seva aula a l'hora del pati, a les darreres hores del matí i de la tarda i, en general, sempre que a l'hora següent l'aula que deixa es quedi sense alumnat. Per això hi ha penjat a cada aula el seu horari.

2. Temps d'esbarjo per a l'alumnat de l'ESO:
   a. A l'hora de l'esbarjo l'alumnat d'ESO no podrà romandre a les classes ni als passadissos, excepte si està acompanyat per un professor o professora. Les aules hauran de romandre tancades amb clau i el professorat farà sortir tothom al pati, tot vigilant que cap alumnat d'ESO quedi pels passadissos.
   b. Durant l'esbarjo és responsabilitat del professorat de guàrdia vigilar que l'alumnat d'ESO no surti de l'Institut i que respecti les instal·lacions i les normes de convivència del centre.
   c. Al pati, no s'hi practicaran jocs que puguin resultar perillosos ni s'hi permetrà l'ús de monopatins ni patinets.
   d. El pati s'ha de conservar tan net com sigui possible i cal evitar llençar papers, llaunes, etc al terra: sempre cal utilitzar les papereres de reciclatge distribuïdes al seu voltant.
   e. En acabar el temps d'esbarjo, l'entrada a classe sempre es farà amb ordre i amb la màxima celeritat possible.

3. Temps d'esbarjo per a l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris:
   a. A l'hora d'esbarjo, l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris no podrà romandre a les classes, podrà sortir de l'institut i, si escau, podrà romandre als passadissos de la planta baixa de l'edifici vell o fer ús del pati verd. Tanmateix, les aules hauran de romandre tancades amb clau.
   b. No podrà accedir al patí de l'ESO ni a la cafeteria.
   c. És responsabilitat de l'alumnat tenir cura adequada de la netedat dels espais públics que utilitza, així com també la dels passadissos de l'Institut: cal evitar, per tant, llençar papers, llaunes, etc al terra. S'han d'usar sempre les papereres de reciclatge distribuïdes arreu.
   d. En acabar el temps d'esbarjo, l'entrada a classe sempre es farà amb ordre i amb la màxima celeritat possible. Transcorreguts cinc minuts de l'inici de l'activitat lectiva, la porta d'accés a l'Institut es tancarà i no s'hi podrà entrar fins a l'hora següent.

2.11.- TAQUILLES

1. L'alumnat té el deure de responsabilitzar-se del seu material, tenint en compte que totes les aules, taules i instal·lacions són compartides per diversos grups d'alumnat al llarg del dia. Per a ús propi, el centre posa a disposició de l'alumnat el servei de lloguer de taquilles per a dipositar-hi els efectes personals. Cal recordar la conveniència de no guardar-hi objectes de valor, de la pèrdua o sostracció dels quals, el centre no se'n pot fer responsable.

2. Les condicions internes del lloguer de les taquilles són les següents, a part d'aquelles que explícitament venen marcades en el contracte de lloguer que s'ha d'emplenar:
   a. Cada taquilla està **destinada a un/a sol/a alumne/a, per tant NO ES POT COMPARTIR.**
   b. L'alumnat-llogater es responsabilitza de mantenir, al llarg del curs, la taquilla neta i ordenada i, quan acaba el curs, s'obliga a deixar-la neta i amb les mateixes condicions en què la va trobar.
   c. Les portes de la taquilla s'obren a partir d'una combinació que serà donada a l'inici del curs i que només ha de conèixer l'alumnat-llogater. Tan sols en casos excepcionals aquesta combinació es podrà canviar.
   d. A l'alumnat que no faci un bon ús de la taquilla, o bé molesti altres alumnes-llogaters de taquilla (per exemple, espiar combinacions), se li'n retirarà el lloguer, sense dret a recuperar-ne els diners.

3. L'alumnat podrà fer ús de les seves taquilles en arribar a l'Institut a primera hora, a l'hora de l'esbarjo, en sortir al migdia, en entrar a la tarda i, després, en sortir a la tarda. No es pot fer servir la taquilla entre classes. Per tant, l'alumnat haurà de preveure què necessitarà per a les matèries de cada bloc horari, perquè si se l'ha deixat no podrà destorbar la marxa de la classe per anar-lo a buscar.

2.12.- CIVISME, INDUMENTÀRIA, TRACTE I LLENGUATGE RESPECTUÓS

1. A l'Institut hi conviuen persones de diferents edats, races, cultures, maneres de fer i de pensar. Per a això, cal comportar-se cívicament, sense ofendre a ningú.

2. A l'Institut s'hi ha d'anar net i endreçat, vestit adequadament i no s'acceptarà l'ús de gorres o altres elements anàlegs. No es podrà portar cap tipus de vestimenta que impedeixi la realització d'activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, o que atempti contra la salut o seguretat personal de la resta de la comunitat educativa, o que siguin representatius de grups socials.

3. El professorat podrà confiscar material sempre que **no** es compleixin les circumstàncies del punt anterior. El material requisat en cas de no recollir-se es destruirà durant el mes de juliol del curs escolar en vigor.

4. A l'Institut no es poden portar objectes de simbologia violenta o antidemocràtica.

5. Cal afavorir el respecte i el tracte correcte envers els altres. Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, paraulotes, humiliacions, coaccions, etc. Cal prendre consciència que incomplir aquestes pautes de civisme i de respecte envers els altres, així com:
   a. introduir elements que puguin ofendre la sensibilitat dels altres.
   b. falsificar documents.
   c. prendre objectes que no són propis
   d. deteriorar els objectes posats al servei de l'alumnat.
   e. crear situacions de perill i/o risc per a un/a mateix/a o per als altres.
   f. amenaçar i increpar qualsevol membre de la comunitat educativa.
   g. incórrer en actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar

   són considerats com a conductes greument perjudicials per a la convivència (falta greu) i es prendran les mesures correctores oportunes.

2.13.- ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS I MÒBILS

1. És absolutament prohibit la utilització en tot el recinte de l'Institut dels indicadors làser, per la seva potencial perillositat.

2. L'ús de qualsevol tipus d'aparell sonor, reproductor de música, que impliqui la connexió d'uns auriculars a les orelles o bé la connexió a uns altaveus portàtils, tan sols serà possible a l'hora de l'esbarjo, però mai en horari lectiu ni tampoc en l'interior de l'edifici.

3. Quant a l'ús dels dispositius mòbils (tauletes gràfiques o telèfons intel·ligents), es constata, per una banda, el potencial d'aquests dispositius per a l'adquisició de la competència digital, i, per l'altra, l'aspecte disruptiu per a la convivència del centre, ja que se'n pot fer un ús inapropiat en condicions inapropiades i que pot suposar una molèstia i manca de respecte pels qui estan al seu voltant (possibilitat de fer fotografies, filmar imatges, connectar-se a internet, etc). És per això que:
   a. No es permet l'ús d'aquests dispositius mòbils a l'Institut.
   b. Tan sols se'n permet l'ús a les aules a partir de les estratègies didàctiques que empra el professorat en el desenvolupament dels currículums.
   c. Es vetllarà perquè tothom en faci un ús apropiat en l'entorn adequat: esbarjos.
   d. Queda totalment prohibit l´ús del mòbil als vestidors i lavabos.
   e. Al menjador, mentre es menja, no se'n permet tampoc l'ús. Més enllà del servei de menjador, se'n farà ús amb autorització expressa de les persones monitores.

4. Quan se'n permet l'ús s'ha de dur a terme tenint en compte tres principis:
   a. La **responsabilitat**: un bon ús s'ha de fonamentar en aquest valor perquè realment tingui un valor pedagògic i no merament coercitiu o impositiu. L'alumnat és, en últim terme, qui decideix com i quan utilitza el mòbil i qui n'assumeix les conseqüències.
   b. El **respecte per l'entorn i pels altres:** s'ha d'afavorir en tot moment que es faci un ús respectuós pel que fa a l'ambient de treball i vetllar per no vulnerar el dret a la intimitat de les persones.
   c. L'**adequació**, la finalitat última és que l'alumnat aprengui a utilitzar de manera adequada aquests dispositius en les diferents situacions o activitats que es duguin a terme tant en l'entorn educatiu com fora d'ell.

5. Seguint aquests principis, s'acorden, a més, les següents normes:
   a. El mòbil sempre ha d'estar apagat o en silenci.
   b. Al centre el telèfon mòbil s'ha de dur guardat durant les classes i activitats acadèmiques i sempre que no s'hagi de fer servir per indicació del professorat i per a activitats molt concretes.
   c. L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat, ni de cap aparell electrònic que porti. L'alumnat serà responsable dels seus objectes personals.

6. El professorat podrà requerir que l'alumnat dipositi en un espai determinat els aparells electrònics durant el desenvolupament de les classes, exàmens i totes aquelles altres activitats que es cregui convenient.

7. La comunitat educativa ha de saber que gravar, fotografiar o fer comentaris ofensius és delicte i, com a tal, pot ser denunciable. En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys i companyes o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica. Aquesta norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumnat fa difusió de les fotografies es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denuncia corresponent.

8. En cas d'incompliment de la normativa:
   a. El professorat podrà imposar una conducta contrària i en cas de reincidència es considerarà una falta greu.

b. El professorat pot arribar a retenir el telèfon mòbil no més enllà del final de la seva jornada lectiva. En aquest cas:
   i. L'alumnat haurà d'entregar el mòbil apagat.
   ii. El professorat haurà d'indicar a l'alumnat el lloc i hora per poder-lo recollir.

2.14.- NORMES D'ÚS DELS ORDINADORS

Hi ha dos principis fonamentals que cal que sempre es tinguin presents:

- ***El professorat, en qualsevol circumstància, és qui dirigeix la classe i anuncia i ordena el que cal fer en cada moment.***
- ***L'ordinador, a l'institut, és una eina de treball.***

1. Els ordinadors han d'arribar al centre amb la **bateria carregada**. Els ordinadors no s'endollaran durant les classes si no es descarrega la bateria. Quan es desendollen, no s'ha d'estirar del fil, sinó del mateix endoll.

2. **Cadascú és responsable del seu ordinador**. Dins les aules i fora. Per tant, molta cura. És molt recomanable l'ús d'una funda per protegir el portàtil de cops. S'han d'evitar al màxim els riscos de caigudes i trencaments.

3. Tot el material ha d'estar etiquetat amb el nom i cognoms de l'alumnat: ordinador, endoll, carregador, funda. L'aspecte de l'ordinador (salvapantalles, adhesius externs, etc) serà d'acord als criteris establerts per d'altres materials escolars: l'alumnat podrà personalitzar-los respectant la normativa de convivència. Els adhesius externs no poden tapar les etiquetes identificatives ni les tècniques.

4. Per poder fer útil l'ordinador cal ser molt àgil en l'execució de les instruccions que dóna el professorat en cada moment (arrencar l'ordinador, obrir i tancar tapes...). Cal tenir sempre paper i llapis a mà per si falla l'ordinador i no quedar-se sense treballar.

5. Hi ha tres opcions bàsiques i l'alumnat ha de saber quina correspon a cada matèria:
   a. L'ordinador s'utilitza sempre i, per tant, cal posar-lo a punt d'inici.
   b. L'ordinador s'utilitza en funció del que diu el professorat a l'inici de la classe. L'alumnat el té a mà però no l'inicia fins que ho diu el professorat.
   c. L'ordinador no s'utilitza mai o quasi mai. L'alumnat el té guardat a la motxilla.

6. Mentre el professorat explica, o l'alumnat intervé a classe, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada i en mode d'**hivernació**.

7. **Ús responsable de la xarxa**:
   a. En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant:
      i. No és permès connectar-se a d'altres webs diferents a les que el professorat indiqui.
      ii. No es poden descarregar pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers no relacionats amb el seu ús acadèmic.
      iii. L'alumnat no pot connectar-se a xats, MSN, facebook o qualsevol altra xarxa social.
   b. No seguir aquesta norma tindrà conseqüències en la nota de la matèria corresponent.
   c. Només si el professorat ho diu expressament es pot fer una excepció a aquesta norma.
   d. Tothom té dret a preservar la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani el professorat.
   e. Tots els documents es guardaran a la carpeta "**Els Meus Documents"**, organitzats per matèries i trimestres/temes.
   f. Es recomana fer periòdicament còpies de seguretat al llapis de memòria, que seria convenient de no compartir-lo. És convenient passar periòdicament un antivirus.

8. **Incidències tècniques:**
   a. Quan l'alumnat es trobi amb un problema tècnic, en cap cas es podrà interrompre la classe. S'actuarà de la següent manera:
      i. es tornarà a intentar
      ii. es provaran altres camins (exemple: si un document no s'obre amb Word, es provarà amb OpenOffice).
      iii. es reiniciarà l'ordinador
      iv. no es pararà en cap cas la classe i l'alumnat s'esperarà al final per solucionar-lo.
   b. Per solucionar els problemes de connexió a la xarxa, l'alumnat ha d'anar al taller de coordinació informàtica.
   c. Si el problema no es soluciona, l'usuari/ària (la família) s'haurà d'encarregar de fer reparar o substituir l'equip en males condicions.

2.15.- ACCÉS A INTERNET

1. L'alumnat del centre té a la seva disposició accés a Internet a tot l'Institut. Això no obstant, l'alumnat s'ha de comprometre a fer-ne un ús acadèmic i escolar.

2. Per tal de garantir un bon funcionament de la xarxa, el centre limitarà la connexió d'un sol dispositiu per alumne, mitjançant el sistema de 'vouchers'.

3. En benefici de l'alumnat, el centre proporcionarà un compte de correu electrònic que oferirà emmagatzematge sense límit a Google Drive i permetrà accedir a Moodle.

4. El centre facilita un compte de la plataforma Office365 de l'Institut a tot l'alumnat, per a disposar d'emmagatzematge il·limitat i accés a eines ofimàtiques online.

2.16.- EL FUMAR I EL BEURE

1. D'acord amb la normativa vigent del Govern de l'Estat i de la Generalitat de Catalunya i, en concret, del Departament d'Ensenyament es prohibeix el consum total i taxatiu del tabac i de les cigarretes electròniques en totes les dependències de l'Institut, siguin cobertes o no, amb l'objectiu principal d'aconseguir un ambient laboral lliure de fum en benefici de tota la comunitat educativa. Aquesta prohibició afecta tota la comunitat educativa: l'alumnat, independentment de la seva edat i del tipus d'ensenyament que cursi, el professorat, el personal d'administració i serveis i tota persona que estigui dins del recinte escolar, inclosos els patis.

2. No es permet el consum ni la tinença de begudes alcohòliques a l'Institut. Per tant, no es permetrà entrar aquest tipus de begudes en el recinte escolar. La cervesa és considerarà beguda alcohòlica.

3. No es permet el consum o tinença de drogues en l'Institut.

4. En les sortides i viatges no es permetrà el consum o tinença de substàncies que provoquen dependència: drogues, begudes alcohòliques, i altres productes. Aquesta normativa afecta el professorat, l'alumnat, i qualsevol persona que participi en aquesta activitat.

5. L'alumnat que incompleixi aquesta secció serà degudament advertit i, si s'escau, sancionat d'acord amb el règim disciplinari vigent, prèvia comunicació als pares.

2.17.- BICICLETES, MONOPATINS, PATINS, ...

1. No es poden utilitzar ni entrar-los dins de l'edifici.
2. Tampoc no es poden utilitzar al pati ni a l'hora de l'esbarjo.
3. S'han de deixar lligats als seus aparcaments corresponents, a l'entrada de l'Institut.

2.18.- PRÉSTEC DE PILOTES, BOSSES DE GEL O CLAUS D'ASCENSOR

1. El préstec de pilotes a l'hora de l'esbarjo funciona a través de penyores. Si un alumne demana al despatx de cap d'estudis una pilota haurà de deixar una penyora (rellotge, mòbil, cartera,...) que serà recuperada en el moment de tornar la pilota.

2. D'igual manera si un alumne es fa mal i necessita una bossa de gel l'haurà de demanar a un professor de guàrdia a la sala de professors i també haurà de deixar una penyora (rellotge, mòbil, cartera,...) que li serà retornada quan torni la bossa de gel.

3. En el cas de necessitar una còpia de les claus de l'ascensor l'alumne haurà de lliurar una fiança de 10 € a consergeria que li serà retornada quan torni la còpia de les claus.

3. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

3.1.- ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

1. L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria i la seva manca de compliment provoca una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. El professorat controlarà cada hora la inassistència de l'alumnat a classe i introduirà a l'ALEXIA l'absència. Si un alumne o alumna té absències, el pare, mare o tutors legals podran anotar les observacions que creguin pertinents en el programa Alexia o bé les podrà excepcionalment justificar per escrit no més tard del segon dia de la seva reincorporació fent servir el full de **justificació d'absències**, que haurà de demanar a Consergeria o descarregar de la pàgina web.

2. L'exercici de la puntualitat a l'hora d'entrar a classe és necessari i obligatori, tant pel bon funcionament de l'Institut com pel respecte a tots els membres de la comunitat educativa. Un cop hagi tocat el timbre d'entrar a classe, si l'alumne o alumna no hi és, el professorat farà constar l'absència a Alexia. L'alumnat d'estudis postobligatoris en cas d'arribar tard no podrà entrar a classe fins l'hora lectiva següent. A l'alumnat d'ESO podrà entrar i, llavors, es farà constar el retard, sempre i quan el professorat el consideri injustificat, introduint el codi «R» («Retard») a ALEXIA. En cap cas l'alumnat romandrà pels passadissos ni pel pati.

3. El professorat i l'equip directiu no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne a l'Institut i de les accions que aquest alumne o alumna pugui cometre durant l'esmentada inassistència.

4. Quan un alumne no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb l'interessat o amb la família, se'l dóna de baixa d'ofici.

3.2.- EFECTES DE L'ACUMULACIÓ DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA

NIVELL	ACUMULACIÓ Faltes assistència	CONSEQÜÈNCIES	REINCIDÈNCIA
1r ESO 2n ESO	15 hores	• Apercebiment amb notificació als pares	• Per a l'alumnat que superi el 25% de les faltes d'assistència en un trimestre s'activarà el protocol d'absentisme [unes 87 hores en còmput trimestral]
	30 hores	• Apercebiment amb notificació als pares • Comunicació a la treballadora social de l'EAP • Pèrdua del dret a assistir a activitats extraescolars.	
3r ESO 4t ESO	20 hores	• Apercebiment amb notificació als pares	• Per a l'alumnat que superi el 25% de les faltes d'assistència en un trimestre s'activarà el protocol d'absentisme [unes 87 hores en còmput trimestral]
	40 hores	• Apercebiment amb notificació als pares • Comunicació a la treballadora social de l'EAP • Pèrdua del dret a assistir a activitats extraescolars.	

NIVELL	ACUMULACIÓ Faltes assistència	CONSEQÜÈNCIES	REINCIDÈNCIA
BTX CF	20 hores	• Apercebiment amb notificació als pares	• Per a l'alumnat que superi el 25% de les faltes d'assistència en un trimestre s'activarà el protocol d'absentisme [unes 87 hores en còmput trimestral]
	40 hores	• Apercebiment amb notificació als pares • Pèrdua del dret a assistir a activitats extraescolars.	
	60 hores	• Possibles mesures disciplinàries	

1. Als estudis postobligatoris l'acumulació d'absències pot comportar la pèrdua de l'avaluació contínua, tal com s'explicita al capítol VIII d'aquestes NOFC.

3.3.- EFECTES DE L'ACUMULACIÓ DELS RETARDS INJUSTIFICATS

1. L'acumulació de retards injustificats pot distorsionar la correcta aplicació dels criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació contínua de les assignatures, per la qual cosa la seva indeguda reiteració podrà comptar a efectes d'avaluació segons determini la seva programació, comunicant-ho a l'alumnat a principis de curs, independentment del nivell al qual estigui matriculat. A més, cada àrea/matèria avaluarà, si s'escau, els retards de la forma que especifiqui en la programació de l'assignatura, comunicant-ho a l'alumnat a principis de curs.

NIVELL	ACUMULACIÓ Retards	MESURA CORRECTORA
Tots	8 retards	• Apercebiment a l'alumne
	16 retards	• Apercebiment amb notificació als pares
	24 retards	• Pèrdua del dret a assistir a activitats extraescolars
	30 retards	• Possibles mesures disciplinàries

3.4.- FALTA D'ASSISTÈNCIA A CLASSE PER DECISIÓ COL·LECTIVA DE L'ALUMNAT (VAGA)

1. Preàmbul

a) L'alumnat no té dret a vaga. El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors, però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. Tanmateix, l'alumnat té el dret a expressar-se i, a partir de 3r curs d'ESO, a adoptar decisions col·lectives en relació a l'assistència a classe quan aquesta decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió, s'hagi comunicat prèviament a la direcció del centre, i es disposi de la corresponent autorització de les famílies.

b) L'alumnat de 1r i de 2n d'ESO queda exclòs de qualsevol decisió col·lectiva en relació a la inassistència a classe (a partir d'ara, vaga d'alumnat).

c) L'abast i conseqüències d'aquestes decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb l'assistència a classe com a resultat de l'exercici del seu dret de reunió, es troben regulades en la Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació (LODE), i en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

2. **Protocol** d'actuació a seguir:

a) Quan hi ha coneixement de la convocatòria d'una jornada d'inassistència a classe, un representant de la Junta de Delegades i Delegats sol·licita als Caps d'Estudis permís per reunir-se, preferentment en hores d'esbarjo.

   i. Les delegades i delegats (o subdelegades i subdelegats en cas d'absència de la delegada i delegat) es reuneixen en Junta de Delegades i Delegats, en què estan representats tots els cursos de l'Institut, tant els del torn del matí com els del torn de tarda. Per impossibilitat en l'horari de poder reunir en una mateixa hora les delegades i delegats del torn de matí amb les delegades i delegats del torn de tarda, hi ha d'haver el compromís que la informació que es tracta en la reunió del torn de matí ha de passar necessàriament a la reunió del torn de tarda, i viceversa.

   ii. La Junta de Delegades i Delegats ha de compartir la informació de què disposa sobre els motius de la convocatòria d'inassistència a classe.

b) La Junta de Delegades i Delegats informarà per escrit als Caps d'Estudis de l'institut de l'existència de la convocatòria d'inassistència a classe. A l'escrit hi ha de constar:

   - ✓ Dia/dies de la convocatòria
   - ✓ Sindicats o entitats convocants
   - ✓ Motiu de la jornada d'inassistència col·lectiva a classe

c) L'escrit ha de ser presentat als Caps d'Estudis amb una antelació mínima de quatre dies lectius respecte de la data prevista de l'inici (la convocatòria comença a les 00:00 h del primer dia de la jornada d'inassistència a classe). Aquest termini de quatre dies lectius d'antelació és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització de reunions de classe, tramesa d'informació a les famílies, autoritzacions de les famílies a l'alumnat menor d'edat, comunicació anticipada al servei de cuina de les possibles afectacions, etc. Excepcionalment, aquest termini de quatre dies lectius d'antelació es podrà escurçar en convocatòries amb terminis ajustats, sempre i quan es respectin els terminis establerts al punt g) d'aquest mateix article.

d) A continuació, les delegades i delegats de cada grup-classe faran una reunió a la seva aula de referència per informar objectivament les seves companyes i companys sobre els motius de la convocatòria de la jornada d'inassistència a classe, el dia/dies de la convocatòria i els sindicats o entitats convocants.

e) Les delegades i delegats, a més, han d'informar que:
   i. En cap cas es podrà prendre una decisió global amb caràcter vinculant que afecti tot l'alumnat ja que la decisió d'exercir o no els drets reconeguts a la normativa vigent correspon únicament a cada alumne/na amb el consentiment de la seva família.
   ii. El professorat garantirà el dret a l'educació per a tot aquell alumnat que no desitja secundar les decisions sobre la inassistència a classe (vaga) i que vol assistir a classe. Serà degudament atès segons l'horari habitual de classes.
   iii. El professorat respectarà el dret de l'alumnat a expressar-se i a adoptar decisions col·lectives en relació a l'assistència a classe quan aquesta decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió i s'hagi comunicat prèviament a la direcció del centre. La participació en una jornada d'inassistència a classe no comportarà cap pèrdua del dret de l'avaluació contínua de l'alumnat.
   iv. L'alumnat que s'adhereixi a la jornada d'inassistència a classe (vaga) ho fa durant tota la jornada lectiva. No es permetrà l'ús del servei de menjador.

f) Les delegades i delegats tindran també aquestes altres funcions:
   i. Han de repartir entre l'alumnat del grup-classe les autoritzacions de les famílies i recollir-les degudament emplenades i signades per les famílies.
   ii. Han d'emplenar el document facilitat per caps d'estudis on es comunica la intenció de no assistència a classe, el motiu argumentat i la relació d'alumnat que participa a la jornada d'inassistència a classe, amb la seva signatura.

g) Un grup es considerarà adherit a la jornada d'inassistència a classe (vaga) quan les delegades i delegats hagin lliurat el document amb les signatures a favor de la inassistència a classe i les autoritzacions de les famílies, ordenades alfabèticament, als caps d'estudis del centre, com a mínim 24 hores abans del seu inici (la convocatòria comença a les 00:00 h del primer dia de la jornada d'inassistència a classe).

3. L'equip directiu, quan sigui informat de l'existència d'una jornada d'inassistència a classe, proposada per l'alumnat en exercici del dret de reunió, n'informarà a les famílies mitjançant notícia a la pàgina web i, alhora, mitjançant correu electrònic. Les famílies hauran d'autoritzar prèviament la participació dels seus fills i filles, menors d'edat, en la jornada d'inassistència a classe. Recordarà que en cap cas no implica una decisió grupal de caràcter vinculant ja que la decisió d'exercir o no els drets reconeguts a la normativa vigent correspon únicament a cada alumne/na amb el consentiment de la seva respectiva família.
   a) Les famílies tenen la responsabilitat de les actuacions que realitzin els seus fills i filles en cas d'inassistència a classe per decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicada a la direcció del centre.
   b) Les inassistències a classe per decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicada a la direcció del centre, a més de la corresponent autorització escrita prèvia de les famílies en el cas dels menors, s'han d'introduir al sistema de gestió ALEXIA i hauran de ser justificades posteriorment per les famílies. Aquestes inassistències no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció, a excepció que no s'hagin justificat.

4. En cap cas, una jornada d'inassistència a classe (vaga) convocada per l'alumnat és vinculant per al professorat. Per tant, s'entén que es manté el calendari lectiu del centre amb tota la normalitat que permeti la pròpia convocatòria de la jornada d'inassistència a classe i que el professorat haurà de seguir exercint les seves funcions i estarà obligat a complir el seu horari habitual.
   a) Tanmateix, la convocatòria d'una jornada d'inassistència a classe (vaga) sempre comporta una situació complexa de gestionar en què el professorat, a partir dels principis deontològics de la professió docent i de l'empleat públic (objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, etc), ha de saber conjuminar dos factors ben dispars:
      i. Atendre, amb rigor acadèmic, el dret a l'educació per a tot aquell alumnat que no desitja secundar les decisions sobre la inassistència a classe (vaga) i que vol assistir a classe,
      ii. Respectar el dret de l'alumnat a expressar-se i a adoptar decisions col·lectives en relació a l'assistència a classe quan aquesta decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió i s'hagi comunicat prèviament a la direcció del centre. La participació en una jornada

d'inassistència a classe no comporta cap pèrdua del dret de l'avaluació contínua de l'alumnat.

b) El professorat és qui decidirà, de manera individual i sense cap mena d'imposició i de coacció, respecte a la conveniència de modificar o no les activitats lectives previstes, amb l'excepció de la realització d'exàmens, proves o activitats obligatòries. El professorat ha d'articular mesures, recursos, estratègies, metodologies que permetin que l'alumnat que s'ha adherit a la jornada d'inassistència a classe es posi al dia, responsablement, en la feina que s'hagi pogut realitzar el dia de la convocatòria.

c) Per tal que quedin garantits els drets de tot l'alumnat, s'estableixen aquestes normes quant a la realització d'exàmens, proves o activitats obligatòries en el dia de convocatòria d'una jornada d'inassistència a classe:
   i. No es permet planificar cap tipus d'exàmens, proves o activitats obligatòries a partir del moment de l'autorització de la jornada d'inassistència a classe.
   ii. Els exàmens, proves o activitats obligatòries planificats amb antelació es traslladaran a una nova data, consensuada de forma majoritària entre el professorat i el grup d'alumnat, no més tard dels deu dies lectius següents, i sempre seguint les directrius establertes pel professorat.
   iii. Excepcionalment, es podran mantenir els exàmens, proves o activitats obligatòries planificats si ambdues parts, professorat i alumnat, acorden de manera majoritària, la seva realització.
   iv. Els exàmens finals queden exclosos del tractament del punt anterior i, per tant, es mantindran en les dates programades.

4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

1. Totes les faltes relacionades amb la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altre alumnat o altres membres de la comunitat educativa.

4.1.- INCIDÈNCIES I OBSERVACIONS A DESTACAR

1. Es consideren incidències o observacions tots aquells aspectes que el professorat creu que cal posar en coneixement dels pares o tutors legals de l'alumnat.
2. Les incidències o observacions poden ser de caràcter positiu, informatiu o bé de caràcter negatiu.

Observacions negatives i/o informatives	Observacions positives i/o informatives
✓ Mostra poc o nul interès per la matèria. ✓ Rendeix per sota les seves possibilitats. ✓ A classe perd el temps. ✓ Continua sense esforçar-se ✓ Es distreu amb excessiva facilitat. ✓ Xerra molt. ✓ Poca constància en el treball. ✓ Manca d'estudi. ✓ No realitza les activitats encomanades (deures, treballs, ...). ✓ No acostuma a portar el material. ✓ Li costa treballar sol o sola. ✓ Li costa treballar en grup. ✓ Les absències dificulten l'assoliment dels continguts.	✓ Segueix amb atenció les explicacions del professorat. ✓ Mostra interès per la matèria. ✓ Aprofita el temps a classe. ✓ S'esforça i participa activament a classe. ✓ Es força constant en el treball. ✓ Entrega puntualment les tasques i treballs. ✓ Sempre realitza les activitats encomanades, deures, treballs, ... ✓ Sempre porta el material i el comparteix, si cal, amb els companys. ✓ La seva actitud i predisposició de treball és molt bona ✓ Mostra una bona relació amb el grup..

Observacions negatives i/o informatives	Observacions positives i/o informatives
✓ Acostuma a arribar tard a classe. ✓ Li costa lliurar les tasques encomanades puntualment. ✓ Ha de millorar el seu comportament i actitud general. ✓ Li costa acceptar les normes de classe. ✓ Li costa acceptar les ordres del professorat.	✓ La presentació de les tasques és polida i acurada. ✓ El seu comportament general és correcte.

3. Mesures correctores i aplicació:

MESURES CORRECTORES	APLICACIÓ
✓ Observació escrita a l'agenda i/o programa ALEXIA de l'alumnat. ✓ Privació del temps d'esbarjo acompanyat del professor/a. ✓ Assistència al Centre fora de l'horari escolar (dimecres o dijous a la tarda)	✓ Qualsevol professor de l'institut, escoltat l'alumne. ✓ Una observació NO comportarà mai l'expulsió de l'aula. ✓ S'entrarà a Alexia amb el codi "O" explicant, obligatòriament, el motiu de l'observació. ✓ El professorat que imposa la mesura d'assistència al centre fora d'horari escolar (dimecres o dijous per la tarda) serà el responsable d'atendre'l i vetllar perquè realitzi la tasca encomanada. La família tindrà coneixement de la mesura i del període de temps que l'alumne romandrà al Centre.

4.2 - IRREGULARITATS O INFRACCIONS DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA (FALTES LLEUS)

1. Es consideraran irregularitats o infraccions de les normes de convivència (**faltes lleus**) tipificades com a amonestacions i faltes de disciplina o conductes contràries les següents.
   a. Amonestació: Es refereixen als actes que pertorben el normal desenvolupament de la classe dins l'aula i/o la convivència dins el centre:
      - Aixecar-se sense permís o sense motiu.
      - No fer cas de les indicacions del professorat repetidament.
      - Interrompre sense motiu.
      - Xerrar amb els companys/es.
      - Aixecar la veu en excés.
      - Retardar innecessàriament l'inici de la classe o d'un tasca.
      - Embrutar lleument dependències del centre.
      - Menjar i/o beure a classe.
      - Romandre al pati en hores lectives.
      - Cridar als passadissos durant un canvi d'aula.
      - Entrar en una aula sense trucar a la porta i sense el permís del professor de l'aula.

   b. Falta de disciplina:
      - L'acumulació de 10 amonestacions o incidències.
      - Les faltes injustificades d'assistència a classe i la reiteració dels retards.
      - El deteriorament lleu de les dependències del centre i/o de les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
      - Sortir de l'aula sense permís.
      - Ús inapropiat dels dispositius mòbils.
      - Portar auriculars sense el permís explícit del professorat.

- Estar connectat a pàgines web diferents de les notificades pel professorat.
- Desobeir reiteradament les indicacions del professorat.
- Perdre el respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa (professorat, personal no docent, alumnat): cridar, no deixar parlar, ridiculitzar, embrutar significativament les dependències del centre, ...

4.3.- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (FALTES GREUS)

1. Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu (**faltes greus**):

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, l'assetjament escolar (bullying), el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. El fumar i el beure alcohol en qualsevol espai dins del recinte educatiu es considerarà una falta greu.
d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

4.4.- CONDUCTES ESPECIALMENT GREUS I PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (FALTES MOLT GREUS)

1. Es consideren conductes especialment greus i perjudicials per a la convivència en el centre educatiu (**faltes molt greus**) les conductes i els actes a què fa referència l'apartat anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

4.5.- CORRECCIONS I SANCIONS A LES FALTES RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE: CRITERIS D'APLICACIÓ

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte una gradació que es concreta en:

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

4.6.- MESURES CORRECTORES I APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES A LES IRREGULARITATS O INFRACCIONS DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA (FALTES LLEUS)

1. Mesures correctores i aplicació

AMONESTACIÓ	
MESURES CORRECTORES	**APLICACIÓ**
✓ Amonestació oral. ✓ Amonestació escrita a l'agenda i/o programa Alexia de l'alumnat. ✓ Separació de l'aula de classe per un període NO superior a 5 minuts. ✓ Privació del temps d'esbarjo acompanyat del professor/a. ✓ Participació en un procés de mediació per a la resolució de conflictes com a complement de les altres correccions. ✓ Assistència al Centre fora de l'horari escolar (dimecres o dijous a la tarda)	✓ Qualsevol professor de l'institut, escoltat l'alumne. ✓ Una amonestació NO comportarà mai l'expulsió de l'aula. ✓ S'entrarà a Alexia amb el codi "O" explicant, obligatòriament, el motiu de l'observació. ✓ El professorat tutor de grup controlarà les incidències (faltes lleus, assistència) de l'alumnat del seu grup classe. A instàncies dels Caps d'estudis, en serà coneixedor de les acumulacions. ✓ El professorat que imposa la mesura d'assistència al centre fora d'horari escolar (dimecres o dijous per la tarda) serà el responsable d'atendre'l i vetllar perquè realitzi la tasca encomanada. La família tindrà coneixement de la mesura i del període de temps que l'alumne romandrà al Centre.

FALTA DE DISCIPLINA	
MESURES CORRECTORES	**APLICACIÓ**
a. Expulsió de l'aula per la resta del temps de classe. b. Compareixença immediata davant del cap d'estudis. c. Amonestació escrita per part del cap d'estudis. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació. d. Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries del Institut. e. Participació en un procés de mediació per a la resolució de conflictes com a complement de les altres correccions.	✓ Qualsevol professor de l'institut, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els apartats a) i b). ✓ El cap d'estudis en el supòsit de la resta de mesures correctores previstes. ✓ Una falta de disciplina comportarà entrar-la a ALEXIA amb el codi "D" explicant-ne el motiu, omplir el full de disciplina i comunicar-ho a la família.

2. Aspectes a tenir presents quan un alumne és expulsat de l'aula (falta de disciplina)
   a. L'alumne s'ha de dirigir a "l'Aula de Convivència i Reflexió" amb el passi provisional, la "Tarja LILA", que haurà de dur al damunt per justificar la seva presència al passadís i que haurà de lliurar al professorat de guàrdia, responsable de l'Aula de Convivència, i demanar-li el full de falta de disciplina.
   b. Ha d'omplir el full amb totes les seves dades, curs, grup, professor qui imposa la sanció, tutor personal, data i hora.
   c. Escriure les al·legacions pertinents

d. Entregar el full al professor de guàrdia
e. Restar a l'Aula de Convivència i Reflexió el que resta de temps

3. Efectes de l'acumulació de faltes de disciplina:
   a. Els efectes de l'acumulació de conductes contràries i conductes greument perjudicials queda reflectit a la següent taula. Sempre que hi hagi una acumulació de faltes de disciplina es comunicarà a la família amb els pertinents apercebiments per mitjà d'un comunicat escrit i amb còpia per a cap d'estudis i tutor/a personal de l'alumne al centre.

Nivell	Acumulació	Mesura correctora	Reincidència
1r ESO 2n ESO	3 faltes	1 dia	• Amb 6 faltes, privació del dret a assistir a Activitats Extraescolars
	6 faltes	2 dies	
	9 faltes	5 dies	
	12 faltes	5 dies consecutius	
	15 faltes	10 dies consecutius	
	20 faltes	10 dies consecutius	

   i. A partir de les 20 faltes de disciplina es podrà obrir expedient disciplinari.
   ii. A partir de les 25 faltes de disciplina i cada 5 de noves la sanció serà de 15 dies consecutius.

Nivell	Acumulació	Mesura correctora	Reincidència
3r ESO 4t ESO	3 faltes	2 dies	• Amb 3 faltes, privació del dret a assistir a Activitats Extraescolars
	6 faltes	5 dies	
	9 faltes	5 dies	
	12 faltes	10 dies consecutius	
	15 faltes	10 dies consecutius	
BTX CF	Cada 3 faltes	5 dies	• Amb 2 faltes, privació del dret a assistir a Activitats Extraescolars

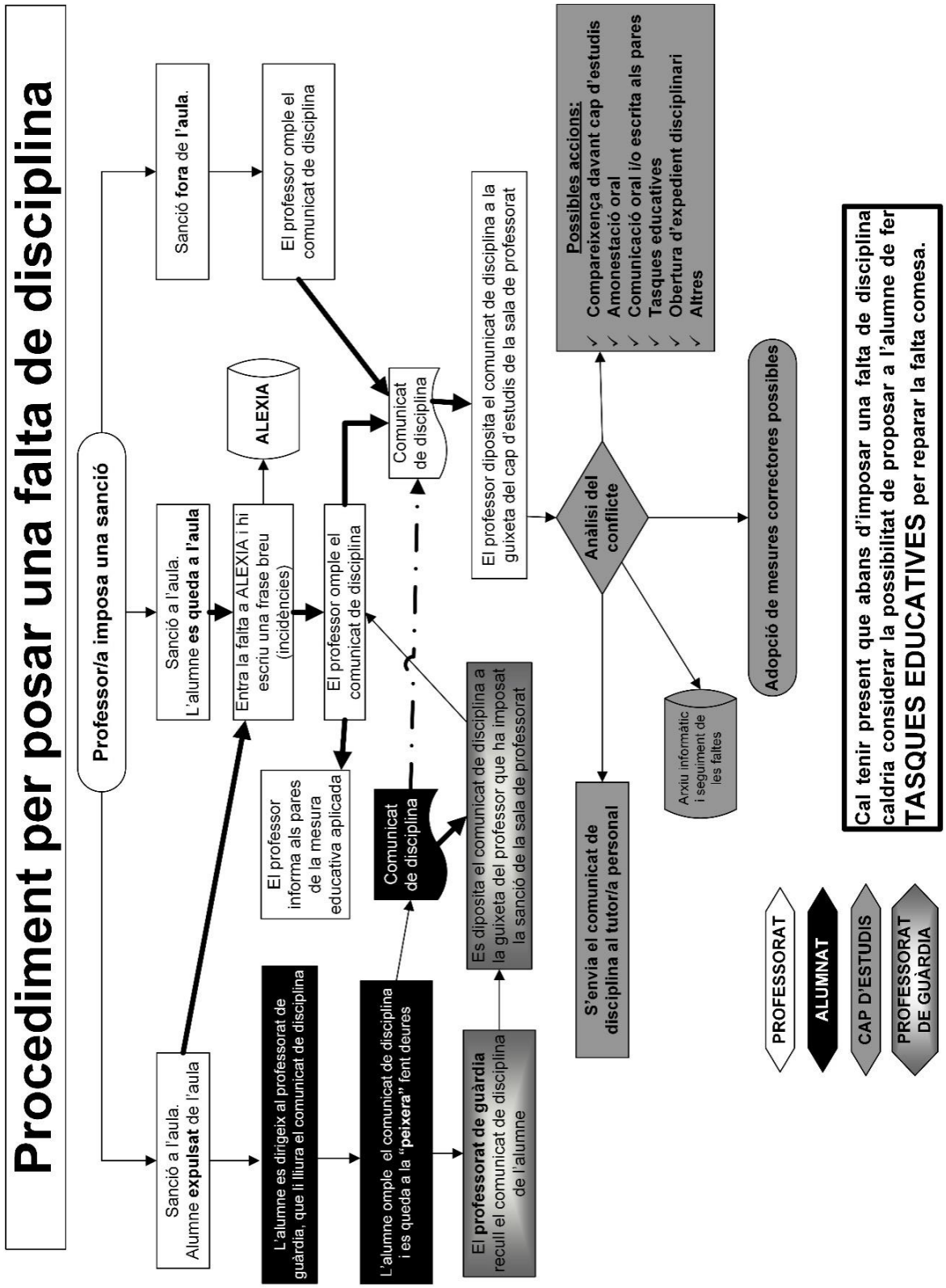
   i. A partir de les 15 faltes de disciplina es podrà obrir expedient disciplinari.
   ii. A partir de les 20 faltes de disciplina i cada 5 de noves la sanció serà de 15 dies consecutius

4. Aspectes a tenir present amb les mesures correctores que comporten inassistència a classe
   a. Quan a un alumne o alumna se li ha aplicat una mesura correctora, i ha de passar uns quants dies a casa seva, es segueixen les següents passes:
      i. El o la cap d'estudis elaborarà el document relatiu a la mesura correctora.
      ii. El o la cap d'estudis notifica al tutor o tutora personal la mesura correctora que cal imposar al seu tutorand.
      iii. El tutor o tutora personal es posa en contacte amb la família per tal de comunicar la mesura correctora, i pactar el o els dies que l'alumne quedarà exclòs d'assistir a classe. En la mateixa reunió caldrà establir estratègies per tal de millorar l'actitud i/o comportament de l'alumne.
      iv. El tutor personal realitzarà dues còpies d'aquest document degudament complimentat i signat per ambdues parts.

v. S'entregarà una còpia del document als pares, l'altra serà pel tutor o tutora personal, quedant el document original en l'arxiu de cap d'estudis.
vi. El/la cap d'estudis entrarà l'absència de l'alumne/a a l'ALEXIA, introduint les absències amb el codi "F" (falta) i posant l'observació "SANCIONAT" a totes les hores que l'alumne o l'alumna sancionat no haurà rebut.
vii. El/la cap d'estudis comunicarà a tot l'equip docent els dies d'absència de l'alumne/a per tal que tot el professorat li posi feina.
viii. El professorat farà el seguiment dels deures imposats a l'alumne o alumna.

5. Informació a les Famílies
   a. Tota la informació a les famílies es trametrà a través de l'Alèxia .

4.6.1.- PROCEDIMENT PER POSAR UNA FALTA DE DISCIPLINA



4.7.- SANCIONS A LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (FALTES GREUS) I A LES CONDUCTES ESPECIALMENT GREUS I PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (FALTES MOLT GREUS)

1. Sancions a les **Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes greus)**:
   a) Reparació econòmica dels danys causats.
   b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries de l'institut, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
   c) Suspensió del dret d'assistència al centre per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
   d) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

2. Sancions a les **Conductes especialment greus i perjudicials per a la convivència en el centre (faltes molt greus)**:
   a) En el casos de faltes molt greus s'aplicaran les sancions corresponents als apartats c), i d) de l'apartat anterior.

4.8.- APLICACIÓ DE LES SANCIONS DE LES FALTES GREUS I MOLT GREUS

1. Les faltes greus i molt greus només podran ésser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient d'acord amb els següents procediments:.
   a) Procediment abreujat
   b) Procediment ordinari (expedient disciplinari)

a) Procediment abreujat

1. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

b) Procediment ordinari: expedient disciplinari

1. El director de l'institut és la persona competent per incoar l'expedient disciplinari i designar un/a docent per a la instrucció de l'expedient. La proposta d'expedient la fa l'equip docent. (L'equip docent: recull els fulls d'incidència, proposa al tutor com a instructor o un altre professor, redacta l'informe sobre el cas, suggereix la tipificació de la conducta o falta, i suggereix la sanció o mesura correctiva).

2. El tutor informa de la incoació de l'expedient disciplina l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també a la família o tutors legals.

3. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, l'equip docent i el tutor han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

4. L'instructor/a practica les actuacions que consideri pertinents per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables i elabora la proposta de resolució provisional.

5. L'expedient disciplinari haurà de contenir:
a) El nom i cognoms de l'alumnat.
b) Els fets imputats i la responsabilitat de l'alumne implicat.
c) La data en la qual es van realitzar els fets.
d) La proposta de sanció, així com, si escau les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

6. Tràmit de vista i audiència: abans de formular la proposta definitiva de sanció, en un termini de 5 dies lectius, l'instructor/a ha d'escoltar l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau) i els dóna vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o bé hi puguin formular al·legacions en un termini de 5 dies lectius a partir de la data de la vista.

7. Transcorreguts els terminis de vista i audiència, l'instructor/a formula la proposta definitiva de sanció.

8. El Director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui.

9. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

10. El Director/a notifica a alumnat i als pares o tutors legals la resolució adoptada

11. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels pares o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

12. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

13. Les faltes i sancions a què es refereix aquest procediment prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició

14. La direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

4.9.- RESPONSABILITAT PER DANYS

1. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que el correspongui, a ells mateixos o a les famílies, en els termes que determina la legislació vigent.

4.10.- DISCIPLINA AL SERVEI DE MENJADOR

1. Si es produeixen incidents o conductes contràries a les normes de convivència i funcionament del Servei de menjador, s'aplicaran les mesures que estableixi el centre educatiu en coordinació amb el Consell Comarcal:

a) Tres comunicats de disciplina comportaran la pèrdua del dret d'assistència al menjador el dia següent. En cas que l'alumne o alumna no pugui ser recollit per la seva família a l'hora de dinar, aquest serà exclòs de l'activitat lectiva del seu grup durant un dia.
b) Sis comunicats de disciplina comportaran la pèrdua del dret de menjador durant tres dies. En cas que l'alumne o alumna no pugui ser recollit per la seva família a l'hora de dinar, aquest serà exclòs de l'activitat lectiva del seu grup durant dos dies.

4.11.- DISCIPLINA AL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR

1. En el supòsit de mal comportament i/o d'avisos reiterats a un mateix alumne o alumna se li podrà privar el dret d'utilització del transport, en aplicació de les normes de funcionament i convivència i en coordinació amb el Consell Comarcal.

a) Tres comunicats de disciplina comportaran la pèrdua del dret de transport el dia següent.
b) Sis comunicats de disciplina comportaran la pèrdua del dret de transport durant tres dies a partir de l'últim comunicat
c) L'alumnat i la seva família s'hauran de fer càrrec de tots aquells desperfectes i/o destrosses ocasionades als autocars o serveis de transport degut a comportaments incívics.

Capítol VIII – L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

1. L'AVALUACIÓ

1.1.- EL CARÀCTER CONTINU I PERSONAL DE L'AVALUACIÓ

1. L'avaluació es concep com a una activitat que s'ha de portar a terme de forma contínua i personalitzada, que ha de tenir en compte tant l'aprenentatge de l'alumne i com el procés d'ensenyament.

2. L'avaluació compren tres actuacions bàsiques que tot docent (i també l'equip docent) ha de realitzar:
   a. Recollir dades de forma sistemàtica.
   b. Analitzar les dades i emetre la corresponent valoració.
   c. Prendre decisions relacionades amb les dues finalitats bàsiques de l'avaluació:
      i. **Avaluació per regular els aprenentatges**, és a dir, aquella que permet identificar les dificultats i els errors i trobar camins per a corregir-los i superar-los (avaluació formativa i formadora). Comprèn les actuacions incloses en l'activitat ordinària del centre destinades a l'observació i seguiment de les activitats d'ensenyament i aprenentatge, dels resultats i competències obtingudes per cada un dels alumnes per tal d'analitzar el seu progrés personal.
      ii. **Avaluació per comprovar les competències adquirides o els objectius establerts (qualificadora i acreditativa).** Comporta quantificar i/o qualificar els resultats d'aprenentatge per tal de decidir si l'alumnat supera una unitat formativa, un mòdul o una matèria.

1.2.- EL PROCÉS DE L'AVALUACIÓ CONTÍNUA

1. Criteris generals d'avaluació:
   a. **ESO:** L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria és global, contínua i diferenciada segons les matèries i té com a finalitat la millora dels processos d'aprenentatge dels alumnes.
   b. **BTX:** L'avaluació en el batxillerat ha de ser contínua i, alhora, global i diferenciada segons les matèries, de manera que es tingui en compte totes les particularitats dels elements singulars del currículum com la seva coordinació i coherència.
   c. **FP:** L'avaluació en la formació professional serà contínua i integrada en el procés d'aprenentatge. Es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives o crèdits.

2. L'avaluació es farà atenent els criteris d'avaluació establerts pels departaments didàctics i recollits en les respectives programacions, segons la normativa de cada tipologia d'estudis, i es farà per unitats formatives (LOE) o crèdits (LOGSE) a la formació professional i per matèries a l'ESO i al batxillerat.

3. A fi que es pugui dur a terme aquest procés es requereix de l'**assistència regular** de l'alumnat a les classes i a les activitats programades en les diferents matèries de l'ESO i del batxillerat i unitats formatives o crèdits dels cicles formatius de formació professional.

4. Tots els alumnes tenen el dret bàsic d'assistir a classe i participar de les diferents activitats acadèmiques programades per a cada matèria o mòdul. En el procés d'avaluació contínua, quan el progrés d'un alumne no sigui l'adequat, o hi hagi impossibilitat justificada d'aplicar l'avaluació contínua, s'han d'establir mesures de reforç educatiu. Aquestes mesures s'han d'adoptar en qualsevol moment del curs, tan aviat com es detectin les dificultats, i han d'estar dirigides a garantir l'adquisició de les competències imprescindibles per continuar el procés educatiu.

5. El professorat tindrà els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents crèdits/mòduls o matèries (proves escrites, informes, treballs pràctics, graelles d'observació i d'altres) a disposició de la direcció del centre i de la Inspecció educativa. El responsable de la custòdia d'aquesta documentació és el professor i l'haurà de conservar fins l'inici del següent curs escolar.

   Al registre d'avaluació contínua ha de figurar la informació suficient perquè un altre profesor pugui continuar el procés d'avaluació en cas d'absència per baixa o permís.

6. El registre d'avaluació contínua que es fa al llarg de tot el procés d'aprenentatge serà la font d'informació per a realitzar les avaluacions finals de cada unitat formativa o crèdit en la formació professional. En el cas d'unitats formatives no finalitzades en la primera o segona avaluació, i en el cas dels crèdits (LOGSE) servirà per emetre qualificacions orientatives del progrés de cada alumne. En el cas de l'ESO i batxillerat, serà la font per emetre les qualificacions orientatives de cada avaluació, així com la final de cada matèria.

7. Les famílies seran informades, mitjançant el sistema que el centre tingui implantat a tal efecte i després de cada junta d'avaluació, de les qualificacions (orientatives o finals) obtingudes pels seus fills i filles.

8. En el cas de l'alumnat major d'edat, les famílies poden accedir a les qualificacions o a l'expedient dels seus fills i filles, sense el seu consentiment, si existeix per la seva part un interès legítim. I s'entén que aquest interès legítim es dona quan els fills i filles depenen econòmicament dels pares o estiguin percebent una pensió d'aliments. En cas que no existís aquesta dependència econòmica, primaria la protecció de dades personals i, en conseqüència, la impossibilitat d'accés sense permís.[Articles 142, 143 i 149 del Codi Civil i "**Guia para centros educativos**" (2017) de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD)]

1.3.- PÈRDUA DE L'AVALUACIÓ CONTÍNUA ALS ESTUDIS POSTOBLIGATORIS

1. El BTX i l'FP són estudis postobligatoris en què l'assistència de l'alumnat és **obligatòria**. L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat d'estudis postobligatoris requereix la seva assistència regular a les classes i activitats programades per les diferents matèries al BTX i pels diferents mòduls i unitats formatives a l'FP.

2. Tant al BTX com a l'FP serà necessària **l'assistència a un mínim del 80% de les hores de classe** previstes per a un determinada matèria o unitat formativa, respectivament. En aplicació de la lògica acadèmica dels ensenyaments que són presencials, l'incompliment del mínim d'assistència a classe prevista en aquest punt comporta la **pèrdua del dret a l'avaluació contínua de l'alumnat**. Aquesta mesura no s'ha d'entendre com a una mesura de sanció a l'alumnat, sinó com a la conseqüència coherent de la impossibilitat, davant de les faltes reiterades a classe, de l'aplicació del propi concepte intrínsec d'avaluació contínua, de la seva *praxi* i de la impossibilitat de dur a terme el compliment dels criteris d'avaluació que hi consten en els respectius currículums.

3. Per tant, si l'alumnat supera el **20% d'absències**, perdrà el dret a l'avaluació contínua, però en cap cas perdrà el dret d'assistir a classe.

BTX i FP	Nombre total d'hores (33 setmanes)	10% hores	20% hores	80% hores
Matèries / UF 2h	**66**	7	13	**53**
Matèries / UF 3h	**99**	10	20	**79**
Matèries / UF 4h	**132**	13	26	**106**
Matèries / UF 5h	**165**	17	33	**132**
Matèries / UF 6h	**198**	20	40	**158**
Matèries / UF 7h	**231**	23	46	**185**
Matèries / UF 8h	**264**	26	53	**211**

4. L'alumnat que compagina el treball amb els estudis (**matrícula semipresencial a FP**) no perdrà el dret d'assistència a classe ni el dret a l'avaluació contínua sempre i quan:
   a. Presenti un certificat d'empresa on especifiqui el seu horari de treball, torns, el rebut de cotització o IAE en el cas de treballador autònom i la documentació que pugui acreditar el tenir cura d'altres persones.
   b. Pugui assistir un mínim del 50 % d'hores del crèdit o unitat formativa.

5. **Conseqüències** de la pèrdua de l'avaluació contínua:
   a. **BTX**: La pèrdua d'avaluació contínua implica que l'alumne no serà qualificat ni avaluat periòdicament al llarg del curs. L'alumne tindrà dret a ser avaluat mitjançant unes proves finals que poden anar acompanyades del lliurament d'activitats i/o treballs, segons estableixi el departament corresponent, a l'avaluació final ordinària.
   b. **FP**: La pèrdua d'avaluació contínua implica que l'alumne no serà qualificat ni avaluat periòdicament al llarg del curs. De les dues possibles convocatòries en cada matriculació d'un crèdit o unitat formativa, l'alumne perdrà la primera convocatòria (convocatòria ordinària) i anirà directament a la segona convocatòria (convocatòria extraordinària).
   c. **Tant a BTX com a FP**, els Departaments didàctics inclouran en les seves programacions d'inici de curs un apartat on es recullin els procediments extraordinaris d'avaluació que es preveuen en cas que l'alumnat hagi perdut el dret a l'avaluació contínua.
   d. A les actes de les avaluacions afectades per la pèrdua del dret a l'avaluació contínua hi constarà la qualificació més baixa que s'hi pugui posar: zero (0) per a BTX; u (1) per a FP.

6. **Procediment d'actuació** per a la pèrdua de l'avaluació contínua:

   a. **Apercebiment del 10% d'absències**:
      - Quan un alumne/na d'estudis postobligatoris (BTX i FP) hagi acumulat un **10% d'absències** en una matèria o unitat formativa, el professorat afectat comunicarà a la família de l'alumne/na la **possibilitat de pèrdua del dret a l'avaluació contínua** d'aquella matèria o unitat formativa. Si l'acumulació afecta a més d'una matèria o unitat formativa i és generalitzada, serà el tutor/ra de grup qui s'encarregarà de la comunicació de l'apercebiment.
      - La comunicació es realitzarà per telèfon i, alhora, per escrit mitjançant ALEXIA, en forma de comunicat i de correu electrònic, amb còpia per al Cap d'estudis i per al tutor/ra de grup.
      - Existeix model d'escrit que s'haurà de demanar a Secretaria.
      - A més, es concertarà entrevista per parlar directament amb el pare i/o la mare o tutor legal de l'alumne/na. En aquesta entrevista, la família haurà de signar la carta de l'apercebiment conforme l'ha rebut.
      - En el cas de l'alumnat major d'edat, també caldrà comunicar-se amb les famílies perquè preval l'interès legítim a conèixer la situació de l'escolarització dels seus fills i filles, sempre i quan en depenguin econòmicament o estiguin percebent una pensió d'aliments.
      - Si la família no es localitza o no es presenta a l'entrevista, el professorat anotarà la incidència en el mateix escrit de l'apercebiment i s'entendrà que la família es dona per informada.
      - El professorat sempre haurà de tenir el vistiplau del Cap d'estudis i n'informarà al tutor/a de l'alumne/na.

   b. Pèrdua d'avaluació contínua:
      - Quan l'alumne d'estudis postobligatoris (BTX i FP) hagi acumulat un **20% d'absències**, el professorat comunicarà per escrit al domicili familiar de l'alumne/na la **pèrdua del dret a l'avaluació contínua** d'aquella matèria o unitat formativa, amb acusament de rebuda. Si l'acumulació afecta a més d'una matèria o unitat formativa i és generalitzada, serà el tutor/ra de grup qui s'encarregarà de la comunicació de la pèrdua de l'avaluació contínua.
      - Secretaria farà la gestió d'enviament d'aquestes cartes.
      - El Departament didàctic afectat aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació previstos en cas de pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

- A les actes de les avaluacions afectades per la pèrdua del dret a l'avaluació contínua hi constarà la qualificació més baixa que s'hi pugui posar: zero (0) per a BTX; u (1) per a FP.
- El professorat sempre haurà de tenir el vistiplau del Cap d'estudis i n'informarà al tutor/a de l'alumne/na.

7. Consideracions a la pèrdua de l'avaluació contínua:
   a. La participació en una jornada d'inassistència a classe no comporta cap pèrdua del dret de l'avaluació contínua de l'alumnat i, per tant, aquestes inassistències a classe no es comptabilitzen en cap cas.
   b. Les absències generades a conseqüència de l'expulsió del centre de l'alumnat no comporten cap pèrdua del dret a l'avaluació contínua, sempre i quan les activitats obligatòries que se li hagin proposat en els dies de la sanció s'hagin lliurat en el terminis previstos. En cas contrari, si l'alumne/na no lliura l'activitat en els terminis proposats, els dies d'expulsió podran ser comptabilitzats com a absències i, per tant, comptabilitzaran en els còmputs de pèrdua del dret de l'avaluació contínua.

1.4.- INASSISTÈNCIA A PROVES ESCRITES O ORALS

1. L'alumnat d'ESO, de batxillerat i d'FP que no assisteixi a una prova escrita o oral en el calendari que s'ha establert, en el cas que aquesta prova sigui imprescindible per a l'avaluació de l'alumne/a, haurà de presentar un justificant al professor/a corresponent, el qual procedirà, sempre i quan l'absència hagi estat degudament justificada i acreditada, a fer-li de nou la prova, si escau, tenint en compte l'avaluació contínua.
2. Causes justificades d'inassistència a examen:
   a. Malaltia que impedeixi físicament l'assistència o realització de l'examen.
   b. Mort o extrema gravetat d'un familiar ocorreguda durant el termini de 48 hores anteriors a la celebració de l'examen.
   c. Citació judicial inajornable per a la data i l'hora de celebració de l'examen o que l'hi impedeixi l'assistència.
   d. En el cas d'alumnat esportista d'alt nivell o d'alt rendiment, la celebració de competicions o concentracions esportives per a la data i l'hora de celebració de l'examen o que l'hi impedeixi l'assistència.
3. En cap cas s'acceptaran justificants del tipus "perquè es va adormir", "perquè li feia mal el cap" o anàlegs.
4. El professorat es reserva el dret de rebutjar justificants quan l'alumnat presenta absències reiterades i indiscriminades.

1.5.- NORMES GENERALS PER APLICACIÓ DE PROVES ALS ESTUDIS POSTOBLIGATORIS

1. Si el professor/a ho creu adient podrà canviar el lloc que ocupen els alumnes a l'aula abans de començar la prova.
2. En començar la prova, només s'ha de tenir sobre la taula el material concret necessari per a cada matèria (bolígraf/s, llapis, goma, corrector, calculadora, regle, marcador, diccionari…), en cap cas es permetrà tenir l'estoig que haurà de romandre dins la motxilla.
3. Tots els llibres i apunts hauran d'estar dins la motxilla, el calaix de la taula estarà sempre buit durant la realització de proves.
4. No s'admet l'entrada de menjar o begudes als exàmens, excepte aigua de manera excepcional, aquesta ha de ser amb ampolla transparent i no ha de tenir cap tipus d'etiqueta.
5. Els telèfons mòbils, smart watches o qualsevol aparell de telecomunicació han d'estar desconnectats i es deixaran sobre la taula del professor abans de començar l'examen. L'ús d'aquests aparells i d'altre material no autoritzat està rigorosament prohibit. En cas que es detecti que un estudiant el té activat o en fa ús, serà expulsat de la prova, no se li corregirà l'examen, li quedarà la matèria suspesa en aquella avaluació i se li posarà a l'Alexia una falta greu de comportament o disciplina.
6. Durant la realització dels exàmens tots els alumnes han de tenir els pavellons auditius (les orelles) descoberts per a la verificació que no s'estan utilitzant dispositius auditius no permesos, per tant serà

obligatori portar el cabell recollit. Durant l'examen els alumnes han de tenir sempre les dues mans visibles.
7. Guardar silenci absolut i comportar-se de manera correcta durant les proves. Es pot expulsar de l'examen qualsevol estudiant que incompleixi aquesta norma.
8. Lliurar sempre els exàmens, encara que s'hagin deixat en blanc.
9. És obligatori respondre en la llengua corresponent els exàmens de Llengua catalana i literatura, Llengua castellana i literatura, Literatura catalana, Literatura castellana i les Llengua estrangera (anglès i francès).
10. No es pot respondre amb llapis (llevat de les matèries en què explícitament s'autoritzi), ni amb tinta vermella o verda i tampoc amb bolígrafs de tinta borrable.
11. No està permès vestir amb dessuadora que porti butxaques o butxaca frontal, ni jaquetes, ni bufandes durant la prova.
12. L'estudiant romandrà assegut durant l'examen, si necessita alguna cosa aixecarà la mà.
13. Els possibles dubtes sobre les qüestions de l'examen es plantejaran durant els primers minuts de la prova, després no es podran fer preguntes (excepte aquells alumnes que tinguin un PI per NESE que ho permeti).
14. L'incompliment d'algun d'aquests criteris per part d'un alumne/a pot suposar l'expulsió de la prova

1.6.- RECOMANACIONS PER LA REDACCIÓ DE PROVES

En la redacció de la resolució de la prova cal mostrar el saber i el saber fer. Per això, és aconsellable tenir en compte sempre les recomanacions següents:
1. El vocabulari adient, una bona puntuació i ortografia, i una expressió sintàctica correcta són sempre requisits indispensables en tota la prova ja que demostren riquesa de llenguatge, domini gramatical i competència lingüística.
2. La presentació pulcra i clara és un valor afegit.
3. La claredat conceptual, l'ordre lògic i el rigor expositiu són components bàsics de tota la prova.
4. És necessari justificar les respostes donades, argumentar correctament i mostrar la capacitat de reflexió, de comprensió i de comunicació dels coneixements assolits, llevat del cas que es desprengui de l'enunciat que no cal fer-ho.
5. Cal tenir cura tant de les estratègies o plantejaments fets com dels desenvolupaments: les correccions i puntuacions avaluen i valoren tots els aspectes de les respostes o resolucions.
6. Es valora l'ús adequat de les terminologies específiques de les assignatures i dels llenguatges usats.
7. Tots els exàmens són avaluats en funció d'allò que es deixa per escrit.

2. MATRÍCULES D'HONOR AL BATXILLERAT

La concessió de la menció de «Matrícula d'Honor» és una potestat que té tot centre educatiu, i no pas una obligació, que presenta dues limitacions administratives clares i ineludibles, regulades per l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el **procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació** i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn:

i/ que l'alumnat obtingui una nota d'expedient igual o superior a 9.
ii/ que tan sols es pot concedir una per cada vint alumnes, i una altra, si en resultés una fracció sobrant, sobre el total d'alumnes avaluats del curs. En aquest cas, s'entén per alumnes avaluats de segon curs tots els que han cursat les matèries necessàries per completar l'etapa, si bé poden no haver-les superat

Amb aquestes premisses administratives, és voluntat de l'Institut Joan Brudieu intentar de concedir aquesta menció estrictament honorífica, en tota la seva totalitat, a tot l'alumnat que compleixi els requisits acadèmics previstos en l'ordre, i amb l'aplicació dels següents criteris objectius:

i/ les Juntes d'Avaluació dels diferents cursos proposen candidats a obtenir aquesta menció.

ii/ l'Equip Directiu, present a totes les sessions de les Juntes d'Avaluació, concedeix, per delegació de les Juntes d'Avaluació, la menció de «Matrícula d'Honor» a l'alumnat proposat per aquestes, a partir d'una ordenació d'acord amb la qualificació obtinguda, sense tenir present ni grups, ni modalitats, ni itineraris.

iii/ quan existeixen més candidats que mencions es poden concedir, l'alumnat amb menys qualificació queda exclòs d'aquesta concessió honorífica.

iv/ quan es produeix un empat en la qualificació de diversos candidats, l'Equip Directiu decideix concedir la menció de «Matrícula d'Honor» a la persona amb més mèrits acadèmics, començant, primer, per la qualificació final de Batxillerat obtinguda a priori, sense retocs previs, fins a la mil·lèsima; en segon lloc, la qualificació final de les notes del 2n de batxillerat; i, en tercer lloc, les qualificacions de les qualificacions finals del 1r de batxillerat; en aquest ordre, i fins que es desfaci l'empat.

3. QUEIXES I RECLAMACIONS MOTIVADES DE QUALIFICACIONS

L'alumnat i, quan és menor d'edat, el pare, mare o tutor/ra legal, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs. També tenen dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin a final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació pel departament.
b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

El professorat ha de conservar fins a final de curs el seu registre de qualificacions i tot el material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions durant el curs (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc) per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat a l'alumnat (que els ha de conservar fins a final de curs) i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre. Un cop transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, es pot destruir o retornar a l'alumnat, si així ho havia demanat prèviament.

Per transparència i per no generar indefensió de l'alumnat, l'alumnat i, quan és menor d'edat, el pare, mare o tutor/ra legal, pot accedir al material que ha contribuït a atorgar les qualificacions, independentment dels supòsits de reclamació de les notes finals de curs o d'etapa regulats en la normativa vigent.

3.1 - RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs s'han de resoldre directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats. En cas contrari, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn.

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

3.2 - RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS FINALS

La normativa vigent estableix que:

> «Cap qualificació pot ser canviada ni variada un cop hagi acabat la sessió d'avaluació. Si un professor o professora volgués rectificar la seva qualificació, hauria de tornar a convocar la junta d'avaluació. Solament es poden rectificar aquelles qualificacions que hagin estat reclamades per l'alumnat o els seus pares i mares o representants legals d'acord amb el procediment que s'estableixi.»

3.2.1.- RECTIFICACIÓ DE QUALIFICACIONS PER ERROR

A partir de la normativa vigent, qualsevol modificació d'una qualificació un cop tancada la sessió d'avaluació, a proposta del professor/ra, haurà de ser sol·licitada de manera RAONADA i ARGUMENTADA, per escrit, al director, abans de l'hora de la data prevista per al tancament de la presentació de Reclamacions escrites Final ORD o XORD (a Secretaria)..

Aquesta modificació serà traslladada al departament o seminari corresponent, per tal que, a posteriori, en reunió de Departament convocada a tal fi, estudiï si la modificació és pertinent i s'ajusta als criteris d'avaluació establerts pel departament o seminari. Les modificacions presentades i la seva proposta raonada i argumentada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del seminari o departament.

3.2.2.- RECLAMACIONS MOTIVADES PER QUALIFICACIONS FINALS

1. **Des del mateix moment en què es lliuren les notes**, si l'alumnat —o els seus representants legals, si és menor d'edat— no està d'acord amb la qualificació final obtinguda haurà de demanar explicacions al professor o professora. Si segueix en desacord, podrà presentar reclamació RAONADA i ARGUMENTADA per les seves qualificacions finals en una instància adreçada al director i lliurada a Secretaria abans de l'hora de la data prevista per al tancament de la presentació de Reclamacions escrites Final ORD o XORD (a Secretaria).

2. La instància es pot recollir a Secretaria o bé descarregar-la, en format PDF emplenable, de la pàgina web de l'Institut: bloc Secretaria > Fulls impresos > Fulls Impresos General -- Instància revisió qualificacions finals (PDF emplenable): http://institutjoanbrudieu.cat/public/web_centre/html/documents/secretaria/fulls/INS_Instancia_revisio_qualificacions_finals_emplenable.pdf

3. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

   a. El director traslladarà, en una reunió de Caps de Departament a les 09:35 h (per a B2 i FP) o a les 11:35 h (per a ESO, B1 i IFE) la reclamació per la qualificació final al departament o seminari corresponent, per tal que, a posteriori, en reunió de Departament convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament o seminari. Les reclamacions formulades i la seva **proposta raonada i argumentada de resolució** es faran constar en el llibre d'actes del seminari o departament. Cal lliurar al director una còpia de l'acta amb les reclamacions formulades i la seva **proposta raonada i argumentada de resolució**, tant si és afirmativa com negativa, abans de l'hora de la data prevista per a les Reunions de Departament i Lliurament resolucions (a Secretaria) Final ORD o XORD. Per tant, cal que tot el professorat estigui preparat per a resoldre reclamacions entre les 10:00 h i les 12:00 h de la data prevista (per a B2 i FP) o entre les 11:35 h i les 12:30 h de la data prevista (per a ESO, B1 i FP).

   b. A continuació, el director, en vista de la proposta del seminari o departament i de l'acta de la junta d'avaluació que atorgà les qualificacions finals, el director convocarà els caps de departament a una reunió a les 12:55 h de la data prevista i decidirà dues alternatives, depenent de l'etapa, tal com contempla la normativa vigent:

      i. Si les modificacions o reclamacions han estat per a BTX, CFM i CFS, el director podrà resoldre directament la modificació o reclamació, o bé, **excepcionalment**, convocar una nova reunió de la junta d'avaluació **a la tarda del mateix dia**. En aquest últim cas resoldrà, en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci la junta d'avaluació en reunió extraordinària, les deliberacions de la qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

ii. Si les modificacions o reclamacions han estat per a ESO, el director convocarà **ordinàriament** la Junta d'Avaluació corresponent **a la tarda del mateix dia**, la qual, en vista de la proposta del seminari o departament i de l'acta de la junta d'avaluació que atorgà les qualificacions finals, estudiarà i resoldrà les reclamacions. La decisió de la junta d'avaluació respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/ra i signada pels membres de la Junta d'Avaluació. A la vista de la decisió de la Junta d'Avaluació, el director de l'Institut emetrà la resolució relativa a la reclamació.

4. La resolució del director es notificarà a l'interessat per escrit i haurà de ser recollida a Secretaria a partir de l'hora de la data que es prevegi. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment per poder recórrer-la.

5. L'alumne o alumna —o els seus representants legals, si és menor d'edat— podrà recórrer la resolució del director en el **termini de cinc dies hàbils** a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs anirà adreçat a la Direcció dels Serveis Territorials de Lleida i s'haurà de presentar a la Secretaria de l'Institut, per tal que el director de l'Institut el trameti als Serveis Territorials de Lleida, juntament amb la documentació següent:
   i) una còpia de la reclamació adreçada al director,
   ii) una còpia de l'acta de les reunions en la qual s'hagi estudiat la reclamació,
   iii) una còpia de la resolució recorreguda,
   iv) una còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna,
   v) qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat o interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.

6. La Inspecció elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

7. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà aquesta tasca a una comissió composta per un professor o professora de l'Institut que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de la reclamació, proposat pel director, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció de l'Institut i, si escau, amb els efectes previstos en el punt 4.

Capítol IX – AGRAÏMENTS, SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS

1. AGRAÏMENTS, SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS

1.1.- RECLAMACIONS PER LA PRESTACIÓ DE SERVEIS

Totes les queixes sorgides dins la natural tensió docent-discent pròpia de l'activitat educativa han de tenir sortida i canal dins l'àmbit particular de l'Institut, sense depassar-lo, fent prevaler sobretot la mediació correcta i beneficiosa entre ambdues parts per tal de reconduir satisfactòriament la situació.

Ara bé, totes aquelles altres queixes que, en tenir altres orígens i fonaments diferents, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa, i que poden ser considerades denúncies, i que tenen la seva raó última en el qüestionament de la manera com un professor o professora o un altre treballador o treballadora de l'Institut exerceixen les seves funcions o n'ometen l'exercici, totes aquestes han de seguir uns determinats protocols específics. En qualsevol cas, davant una queixa o denúncia, la direcció de l'Institut ha de respectar sempre el principi bàsic d'escoltar la persona afectada abans de resoldre la queixa o denúncia, així com també ha de garantir la transparència del procés, la celeritat, l'eficàcia, l'objectivitat i la imparcialitat.

En el supòsit que es vulgui presentar una queixa o denúncia, els protocols a seguir seran els que preveu la Resolució de 24 de maig de 2004 (Full de Disposicions i Actes Administratius núm. 1006, de maig de 2004) i que es particularitzen a continuació:

- **Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia**, que es presentarà al registre d'entrada de l'Institut, adreçat al director o la directora, i haurà de contenir:
  — identificació de la persona o persones que el presenten;
  — contingut de la queixa, enunciada 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 professora o d'un altre treballador o treballadora de l'Institut);
  — 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 del director/ra de l'Institut davant de l'escrit**. Correspon al director o a la directora:
  — rebre la documentació i estudiar-la;
  — directament, o a través d'altres òrgans de l'Institut 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 professora o treballador o treballadora afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria 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, el director o la directora ha de vetllar perquè el procediment específic establert a l'Institut prevegi escoltar l'interessat;
  — estudiar el tema amb la informació així recollida i, si el director o la directora ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació de l'Institut 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 el director o la directora té atribuïdes com a representant de l'Administració en l'Institut, 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) pel director o la directora de l'Institut.

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

- **Actuacions posteriors i arxivament de la documentació**. Conclosa l'actuació del director o la directora, es podrà informar el director o la directora dels Serveis Territorials a Lleida de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la secretaria de l'Institut, a disposició de la Inspecció d'Educació.
  Un escrit de denúncia presentat a l'Institut s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar el director o directora dels Serveis Territorials a Lleida només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu del director o la directora de l'Institut. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials a Lleida o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què el director o la directora de l'Institut serà posteriorment requerit des dels Serveis Territorials a Lleida perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

1.2.- AGRAÏMENTS, MILLORES, QUEIXES I SUGGERIMENTS

El centre ha establert un mecanisme de recollida de qualsevol agraïment, queixa, millora i/o suggeriment intern que consisteix en omplir un formulari creat a tal efecte i lliurar-lo a la bústia de suggeriments situada prop de la secretaria, on la coordinadora de Qualitat recull i canalitza periòdicament els agraïments, millores, queixes o suggeriments presentats i se'ls dóna resposta, si s'escau.

Capítol X – ACTIVITATS I SORTIDES

1. CONSIDERACIONS GENERALS DE LES SORTIDES

1. L'organització d'activitats i sortides per part de l'Institut respon a l'interès per la millora de la qualitat de l'ensenyament. Per això la seva realització s'ha de fer amb l'objectiu d'aprofundir, tant els coneixements de l'alumnat i augmentar els seus horitzons culturals, com de desenvolupar llurs capacitats d'autoorganització i coresponsabilitat, així com per afavorir —especialment en el cas dels viatges— el procés de plena integració de l'alumnat, desenvolupament de la convivència i el compliment de les normes bàsiques de respecte als altres i a l'entorn.

2. En la mesura en què un centre educatiu promou i dóna suport a l'organització de viatges i sortides, ha de seguir essent fidel a la seva funció, és a dir, a l'ensenyament i l'educació. En el cas dels Instituts d'Ensenyament Secundari, atesa la seva composició actual, la funció primordial, encara que no l'única, és la de l'ensenyament. Per això, els Instituts d'Ensenyament Secundari han d'organitzar activitats en les quals el component principal sigui el d'augmentar els coneixements de l'alumnat en el context del seu procés d'aprenentatge. Per tant, l'Institut donarà suport a l'organització de sortides i viatges sempre i quan aquestes activitats desenvolupin algun dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, de manera que aquelles activitats que suposin desplaçament de professorat fora de l'Institut i que tinguin un caràcter purament lúdic, no podran ser aprovades pel Consell Escolar, ja que per a acomplir aquest objectiu o per propiciar que l'alumnat desenvolupi activitats que ja pot desenvolupar de manera habitual, existeixen altres organismes (esplais, etc.). Així doncs, no es fomentaran viatges o sortides que impliquin una simple reproducció dels hàbits als quals ja està acostumat l'alumnat, sinó que es tindrà cura que l'experiència del viatge o de la sortida sigui enriquidora i obri a l'alumnat noves perspectives.

3. És un deure de l'alumnat, del professorat i dels pares i mares o representants legals interessar-se per les activitats que s'organitzin a l'Institut. Aquesta disponibilitat de participació és imprescindible quan s'organitzen activitats que alteren substancialment l'organització regular i quotidiana de l'Institut: treballs de síntesi, projectes de recerca, celebració del Nadal, dia de l'elegància, festa de Sant Jordi, concerts, intercanvis, estades, etc.

2. PREVISIÓ I ORGANITZACIÓ DE SORTIDES I ACTIVITATS

1. A l'hora de preparar les activitats i sortides cal tenir present:
   - La possibilitat de concentrar sortides del mateix tipus en les mateixes dates.
   - Intentar la no coincidència amb activitats ja programades.
   - Aprofitar una mateixa sortida per a diferents àrees i/o matèries dels diferents departaments i/o seminaris.
   - Informar al coordinador/a d'activitats i serveis escolars de totes les activitats i sortides abans que ningú altre.
   - Totes les sortides no planificades en la proposta que realitzen els departaments a l'inici del curs acadèmic i dins del termini estipulat podrà ser rebutjada i no es podrà realitzar.

2. S'intentaran evitar al màxim les sortides que s'efectuïn durant les dues setmanes prèvies a les sessions d'avaluació, quedant exclosos d'aquesta norma els treballs de síntesi, el projecte de recerca i les sortides de final de curs i etapa.

3. A les activitats i sortides es mantindran vigents les mateixes normes que a les activitats normals de l'Institut (assistència, puntualitat, comportament, respecte, ...)

4. Algunes de les sortides i/o activitats poden comportar una activitat complementària fora de l'horari estrictament escolar, tals com les activitats pro-viatge d'estudis, participació en concursos, assajos, ...

5. Tot allò quant a la previsió i l'organització de les sortides que no queda regulat a les NOF, serà objecte, d'estudi i decisió de l'equip docent conjuntament amb el coordinador d'activitats extraescolars, per prendre les mesures oportunes i resoldre les qüestions que no quedin reflectides en aquestes normes.

6. Les sortides gratuïtes són obligatòries.

7. En sortides que comporten un cost econòmic, no es pot obligar a l'alumnat a participar-hi, però cal insistir en la necessitat de la participació de tot l'alumnat a l'activitat sempre que aquesta sigui de caràcter curricular.

8. Tot aquell alumnat que al llarg del curs hagi tingut comportaments inadequats, reiterades faltes d'assistència i/o retards, etc. no podrà assistir a les activitats o sortides programades per l'Institut. Serà en darrer cas el professor o la professora responsable de l'activitat qui decidirà si l'alumnat que es troba en les situacions esmentades o l'alumnat sancionat pugui o no pugui assistir a l'activitat o sortida.

9. Quan després d'una sortida un alumne o alumna no es recollit pels pares o tutors legals o la persona que es designi en un termini de 30 minuts després de l'arribada o no es pot contactar amb cap persona que es faci responsable del menor es notificarà a la policia municipal i/o mossos d'esquadra que es faran càrrec del menor. Posteriorment el Centre podrà notificar la incidència als Serveis Socials.

10. L'alumnat que hagi realitzat activitats pro-viatge i no hi pugui assistir, ja sigui per normativa o per motius personals, hauran de cedir sense excepcions els diners recaptats que aniran al fons comú del viatge.

11. En cas que algun alumne/a provoqui un incident greu, el professorat acompanyant estarà facultat per aplicar les mesures que es considerin necessàries, fins i tot, el retorn a casa. En aquest cas, l'alumne/a retornarà acompanyat d'un professor/a i les depeses provocades per aquest incident aniran a càrrec de l'alumne/a. En tornar del viatge el professorat haurà de deixar constància de l'incident i/o problemes causats per l'alumnat i es prendran les mesures adients en cada cas.

12. Qualsevol pagament es realitzarà a través de Banc o Caixa, mitjançant el número de compte o codi de barres que l'Institut facilitarà amb antelació suficient, i d'acord amb els terminis establerts. Excepcionalment s'admetran pagaments en efectiu a l'oficina de Secretaria del centre dins els terminis establerts prèvia autorització escrita de la coordinadora d'activitats extraescolars.

13. Quan s'hagi exhaurit el termini de pagament, l'alumnat podrà efectuar el pagament en efectiu a l'oficina de Secretaria del centre, prèvia autorització escrita de la coordinadora d'activitats extraescolars, amb un recàrrec addicional de 5€. Queden exempts d'aquest recàrrec els casos excepcionals, que seran resolts per escrit per la mateixa coordinadora.

14. L'alumnat amb necessitats econòmiques i de personal acompanyant per a les sortides que organitza l'Institut podrà ser objecte d'ajuts econòmics per part dels serveis socials dels Consells Comarcals, Ajuntaments, Associació de pares i mares de l'Alumnat de l'Institut, ja que l'Institut no disposa de recursos ni partides exclusives destinades a aquest concepte. En qualsevol cas, i de no disposar dels recursos anteriorment esmentats, les famílies es faran responsables de les despeses econòmiques que necessita l'alumne/a per poder fer la sortida programada.

15. En el cas que un alumne/a ja inscrit no pugui participar en la sortida:
    - Si es porta la inscripció d'un altre alumne/a que pugui substituir la plaça, es podrà retornar la totalitat de l'import.
    - Si això no fa incrementar el cost total de l'activitat per la resta d'alumnes, es retornaran tots els diners que es puguin recuperar de les entitats prestatàries dels serveis.

- Si això fa incrementar el cost total de l'activitat per a la resta d'alumnes, es retornaran els diners que es puguin recuperar de les entitats prestatàries dels serveis però es restarà l'increment que ha suposat per la resta d'alumnes.

16. A les reunions de pares d'inici de curs s'inclourà un punt de l'ordre del dia on s'informarà de la previsió i del cost aproximat de les activitats extraescolars que es portaran a terme al llarg del curs.

17. El professorat responsable de la sortida farà arribar la persona responsable de les activitats extraescolars i als caps d'estudis el llistat amb tot l'alumnat assistent a la sortida així com tot l'alumnat que en queda exclòs o no hi assisteix.

18. El coordinador o la coordinadora d'activitats penjarà a la sala de professors la graella amb el llistat del professorat acompanyant a la sortida i el professorat que li realitzarà la o les guàrdies.

19. Sempre es destinarà un professor o professora addicional per atendre l'alumnat que no assisteix a la sortida.

20. El professorat acompanyant a les sortides haurà de deixar feina als grups que deixa.

21. El professorat de guàrdia addicional passarà llista de l'alumnat que no ha assistit a la sortida i ho farà arribar a caps d'estudis.

22. Els caps d'estudis seran els responsables d'entrar les absències de l'alumnat que no assisteix a la sortida i que tampoc assisteix al centre.

3. ACOMPANYANTS

1. Totes les sortides comptaran amb un mínim de dues persones acompanyants, una de les quals haurà de ser necessàriament un professor o professora, llevat d'aquelles situacions en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions.
2. A partir de 40 alumnes cada grup de 20 s'incrementarà amb una persona acompanyant més.
3. En el cas que l'activitat o sortida tingui una durada superior a una jornada i que s'hagi de romandre, almenys, una nit fora de casa, el mínim de persones acompanyants haurà de ser de tres, dues de les quals hauran de ser necessàriament professors o professores.
4. El professorat acompanyant ho fa voluntàriament, per interès pedagògic, sense ànim de lucre o per diversió personal i ha de sortir, primer, d'entre el professorat tutor de grup i/o del departament pedagògic organitzador; segon, d'entre el professorat que imparteix ensenyaments en els grups afectats; i, tercer, d'entre el professorat de l'institut.
5. La funció d'aquest professorat acompanyant ha de ser degudament reconeguda

4. SORTIDES DE FI DE CURS

Quant a les sortides de final de curs:

1. Coneguts els costos finals, convé planificar adientment el seu finançament a terminis i la proposta d'activitats que permetin l'alleugeriment de la despesa final. El límit de pagament serà fixat en el seu moment.
2. L'alumnat que hagi realitzat activitats proviatge i no pugui assistir per normativa o motius personals, hauran de cedir sense excepcions els diners recaptats en les diferents activitats al fons comú del viatge.
3. Es realitzarà una guia sobre els llocs que es visitin. Aquest dossier es repartirà abans de sortir.
4. En el cas que algun alumne o alumna provoqui un incident molt greu, el professorat acompanyant estarà facultat per aplicar les mesures considerades necessàries, fins i tot, el retorn a casa. L'alumne o alumna retornarà acompanyat d'un professor o professora. Totes les despeses provocades per aquest incident

aniran a càrrec de l'alumne o alumna. En tornar del viatge el professorat ha de deixar constància dels problemes causats per l'alumnat. El Claustre o el Consell Escolar prendrà les mesures

5. AJUTS A LES ACTIVITATS I SORTIDES

Tot el professorat que actuï per raó de servei a l'INS Joan Brudieu podrà rebre el pertinent ajut per tal que aquesta situació i/o servei no resulti gravosa per a la seva economia. Amb la voluntat d'oferir el major detall i precisió, aquestes NOFC tindran en compte els supòsits següents a l'hora de rebre aquests ajuts o "dietes".

- assistència a activitats en què és obligatòria i necessària la presència de professorat de l'Institut, com les reunions del Departament d'Ensenyament
- participació en cursos de formació i jornades en què es demana la col·laboració expressa i obligada del professorat de l'Institut.
- participació en sortides i viatges.

Com que la casuística pot ser sovint ample i variada, en tots els casos que no s'hi preveuen i també en tots els casos de dubte, qui decidirà serà l'equip directiu, escoltats els interessats i interessades.

6. AJUTS PER RAÓ DE SERVEIS MITJANÇANT L'ÚS DE VEHICLES PARTICULARS

S'aplicarà la següent taula, tenint en compte que el lloc d'origen sempre és La Seu d'Urgell i el lloc de destí el que es marca. Les quantitats proposades tenen present l'anada i la tornada:

	Mitjana Km anada	Automòbil
Oliana – Puigcerdà – Sort	[48]	19 €
Solsona – Ponts – La Pobla	[72]	29 €
Balaguer – Tàrrega – Tremp	[102]	41 €
Lleida – Mollerussa	[130]	55 €
Barcelona – Tarragona - Girona	[180]	70 €

7. AJUTS DE MANUTENCIÓ

Assistència a reunions, cursos, jornades tècniques, ...	Per cada dinar o sopar realitzat	15 €
Participació a sortides i viatges: dinars i sopars no pagats	Per cada àpat realitzat, dins el territori espanyol	15 €
	Per cada àpat realitzat, a l'estranger	23 €
Participació a sortides i viatges amb pernoctació	Per cada dia, dins el territori espanyol	8 €
	Per cada dia, a l'estranger	13 €

El professorat que per raons del seu servei no entri en cap dels supòsits citats, serà rescabalat per la quantia exacta de les despeses realitzades, degudament justificades.

8. ABONAMENTS DELS AJUTS DE MANUTENCIÓ PER PART DE L'ALUMNAT

Tota sortida o viatge necessita obligatòriament persones acompanyants i, en cap moment, la prestació d'aquest servei ha de ser gravosa per la seva economia. Per tant, els possibles costos dels acompanyats han de repercutir necessàriament en el preu final que l'alumnat ha de pagar per a gaudi de la sortida o viatge. D'altra banda cal tenir present que, sovint, les persones acompanyants ja gaudeixen d'una sèrie de gratuïtats que, en cap cas, repercutiran en el preu final de la sortida.

Així, a part de repartir els costos dels serveis no obtinguts gratuïtament entre tot l'alumnat participant, l'alumnat haurà de pagar, a més, el cost de les dietes de les seves persones acompanyants, tenint presents els casos següents:

Abonaments en sortides i viatges: dinars i sopars no pagats	Per cada àpat realitzat, dins el territori espanyol	1.2 €
	Per cada àpat realitzat, a l'estranger	1.7 €
Abonament en sortides i viatges amb pernoctació	Per cada dia, dins el territori espanyol	0.5 €
	Per cada dia, a l'estranger	0.9 €

Capítol XI – ACCIDENTS I INDISPOSICIONS

1. ACCIDENTS I INDISPOSICIONS

Correspondrà al professorat de guàrdia el control del desenvolupament de les actuacions en cas d'accident o indisposició tant de l'alumne com d'un professor o professora, i procedirà d'acord al següent protocol:

1. Si un professor o professora pren mal o es troba indisposat al llarg de l'horari escolar:
   a. Ho comunica al professorat de guàrdia indicant-li, si li és possible, si s'ha d'absentar de l'Institut, marxant a casa seva pels seus propis mitjans, o si s'ha de traslladar al Centre Mèdic.
   b. El professorat de guàrdia ho comunicarà a l'equip directiu i farà constar a l'apartat d'incidències del programa de guàrdies l'absència del professorat indisposat.

2. Si un alumne/na pren mal o es troba indisposat al llarg de l'horari escolar:
   a. El professor o professora que estigui al càrrec de l'alumne o alumna l'atendrà i decidirà el tipus d'actuació en funció de la gravetat que aprecii. Si no hi ha gravetat, l'alumnat no hauria de sortir de l'aula.
   b. Si ho considera oportú, farà avisar el professorat de guàrdia mitjançant un alumne/na amb el passi provisional, la "Tarja LILA", que haurà de dur al damunt per justificar la seva presència al passadís i que haurà de retornar quan es reincorpori a l'aula. Al professorat de guàrdia li indicarà quines actuacions considera pertinents que s'han de dur a terme i vetllarà perquè el material de l'alumnat indisposat sigui traslladat a consergeria.
   c. A partir d'aquest moment, el professorat de guàrdia es farà càrrec de l'alumne/na fins a la resolució de la incidència.
   d. Seguint les instruccions rebudes, el professorat de guàrdia atendrà l'alumne/na, omplirà el full corresponent del Quadern de incidències i avisarà, si s'escau, el pare o mare o representant legal de l'alumne/na.
   e. Si l'alumne hagués de marxar a casa, s'esperarà a la sala d'estudis, mai a l'Aula de Convivència i Reflexió, fins que els seus familiars el vinguin a buscar. En aquest moment, el professorat de guàrdia el lliurarà a la família i l'acompanyarà a la sortida.
   f. Si s'esdevé el cas d'haver de traslladar l'alumne/na al Centre Mèdic, caldrà, en primer lloc, notificar-ho a un membre de l'equip directiu de l'Institut; el qual decidirà com i qui traslladarà l'alumne/na.
   g. En cas que no es resolgui la incidència abans del canvi d'hora, el professor/ra de guàrdia que atén l'alumne ho explicarà al professor de guàrdia de l'hora que comença designat per atendre alumnes indisposats qui vetllarà per la resolució final de l'incident.

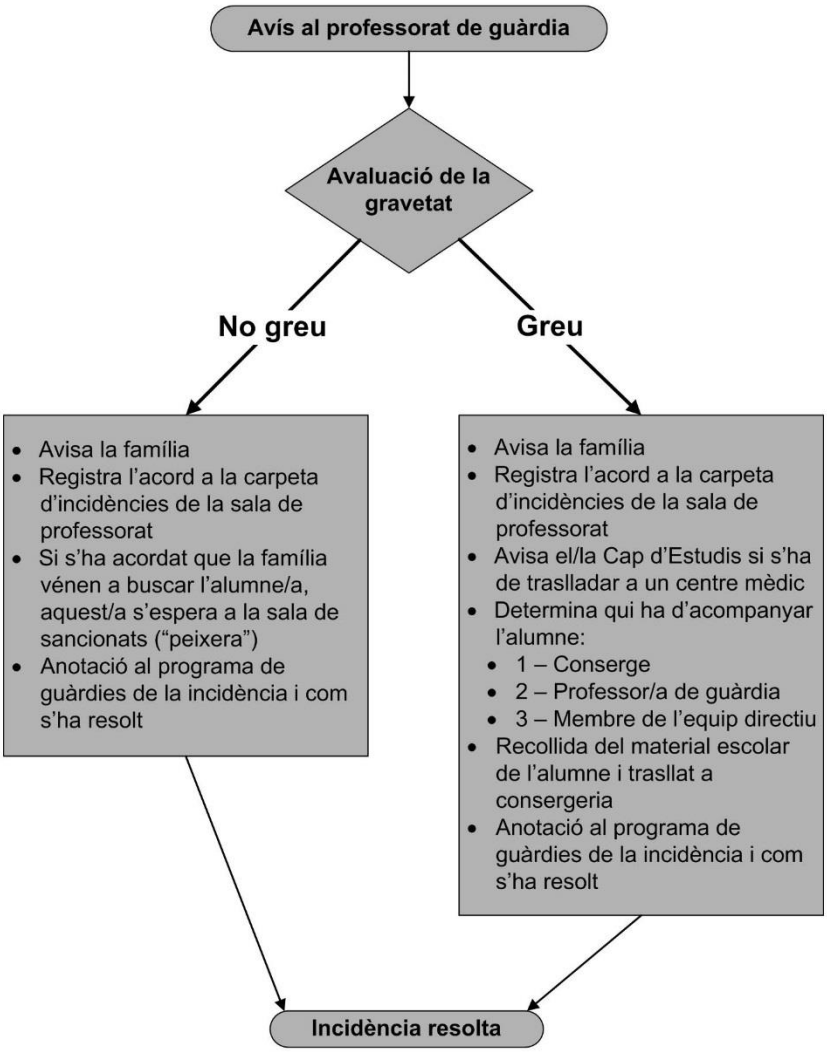
3. El professor o professora o l'alumne o alumna indisposat serà acompanyat al Centre mèdic (hospital o CAP) seguint aquest ordre de prioritats:
   a. en primer lloc, per un/a dels conserges
   b. en segon lloc, pel professorat de guàrdia.
   c. en darrer cas, per un membre de l'equip directiu que estigui disponible.

4. La persona que l'acompanyi haurà de romandre al Centre Mèdic fins que hi arribin els familiars del professor o professora o de l'alumne/na indisposat.

5. En el cas de l'alumnat si no es pot contactar amb la família o que aquesta no es presenta al Centre Mèdic es notificarà a la policia municipal i/o mossos d'esquadra que es faran càrrec del menor. Posteriorment el Centre podrà notificar la incidència als Serveis Socials.

6. En cap cas l'Institut administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat, per tal d'evitar possibles efectes secundaris.

Actuació en cas d'alumne indisposat o accidentat



Nota: **En CAP CAS s'administraran medicaments a l'alumnat per evitar posibles efectes adversos.**

Capítol XII – PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I DE SERVEIS

1. JORNADA DE TREBALL DEL PERSONAL

1. Tindrà el mateix horari que és d'aplicació a la resta del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, és a dir, 37,5 hores a la setmana (Decret 188/2003, a DOGC, núm 3942, de 7 d'agost de 2003). De l'1 de juny al 15 de setembre la jornada serà d'un total de 35 hores a la setmana. Tot aquest horari serà distribuït específicament segons les necessitats dels serveis.

2. Tota modificació a l'horari motivada per permisos per a assumptes personals serà subordinada a les necessitats del servei i en tots els casos caldrà garantir que la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la pròpia organització les tasques de la persona a la qual es concedeix el permís.

2. FUNCIONS I TASQUES DEL PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

1. De manera general i sense perjudici que l'equip directiu de l'Institut, segons les necessitats i les característiques d'aquest, en pugui determinar altres de similars o relacionades, les funcions i les tasques del personal auxiliar d'administració són les que es determinen tot seguit:

a) Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
b) Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
c) Gestió administrativa i tramitació dels assumptes de l'Institut.

2. Aquestes funcions comporten les tasques següents:

a) Arxiu i classificació de la documentació de l'Institut.
b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).
c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa de l'Institut.
f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per l'equip directiu de l'Institut.
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.)
k) D'altres tasques auxiliars-administratives que li puguin ésser encomanades pel director/ra i pel secretari/tària de l'Institut.

3. FUNCIONS I TASQUES DEL PERSONAL SUBALTERN

1. De manera general i sense perjudici que l'equip directiu de l'Institut, segons les necessitats i les característiques d'aquest, en pugui determinar altres de similars o relacionades, les funcions i les tasques del personal subaltern són les que es determinen tot seguit:

a) Vigilància de les instal·lacions de l'Institut.
b) Custòdia dels equipaments, el material i el mobiliari de l'Institut.
c) Control de l'entrada i la sortida de persones a l'Institut (alumnes, públic, etc.)
d) Recepció i atenció de les persones que accedeixen a l'Institut.

e) Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores, i similars.
f) Compliment d'encàrrecs, dins i fora de l'Institut, relacionats amb les activitats i el funcionament pròpies d'aquest.

2. Aquestes funcions comporten les tasques següents:

a) Obertura i tancament de l'Institut i cura i custòdia de les claus de totes les dependències.
b) Controlar que, durant l'horari lectiu, la porta d'entrada a l'Institut romangui sempre tancada.
c) No permetre que distribuïdors de mercaderies (flors, paquets, etc) vagin més enllà del vestíbul d'entrada a l'Institut.
d) Control de les instal·lacions, els equipaments i el mobiliari i comunicació al secretari o la secretària de l'Institut de les anomalies que s'hi puguin detectar quant a l'estat, l'ús i el funcionament.
e) Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció i dels aparells (fotocopiadora, etc.) d'acord amb els encàrrecs rebuts.
f) Execució de fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc., amb material propi de l'activitat de l'Institut. Control del paper i material de copisteria necessari per al bon funcionament.
g) Trasllat de mobiliari i d'aparells que no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
h) Execució de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal de l'Institut.
i) Primera atenció telefònica.
j) Subministrament dels esborradors, guixos, etc. d'acord amb les instruccions rebudes de l'equip directiu.
k) Rebre, anar a buscar i distribuir la correspondència, d'acord amb les instruccions del secretari o la secretària; així com rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat administrativa de l'Institut.
l) Realitzar els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encomani el director o directora, fora i dins de l'Institut.
m) Acompanyar l'alumnat accidentat al centre mèdic (hospital o CAP) i controlar qui recull aquest alumnat indisposat que hagi d'abandonar l'Institut durant l'horari lectiu.
n) Fer entrar cada matí el contenidor d'escombraries, propietat de l'Institut. que romangui al carrer.
o) Tenir cura que l'entrada a l'Institut, externa i interna, romangui sempre en correctes condicions de netedat.
p) En general, qualssevol altres tasques de caràcter anàleg que, per raó del servei, els siguin encomanades.

4. EMPRESA DE NETEJA

1. L'Institut contracta una empresa de serveis per tal que tingui cura de la neteja de totes les seves dependències. Entre totes les condicions específiques que cal que estiguin establertes en el contracte, n'hi ha una amb la qual s'ha de tenir especial rellevància ja que l'Institut ha de ser coherent amb els seus programes de respecte al medi i a la sostenibilitat i, alhora, ha de complir de manera responsable la Llei 6/1993, de 15 de juliol, modificada per la Llei 15/2003, de 13 de juny, reguladora dels residus.

2. En aquest cas l'Institut es compromet a separar selectivament les escombraries en bosses diferents i en contenidors diferents, amb colors específics:

a) Bossa i contenidor blaus: paper i cartró
b) Bossa i contenidor grocs: envasos lleugers (envasos de plàstic —polietilè blanc, de color, PET, PVC— llaunes de ferro i d'alumini i brics)
c) Bossa i contenidor marrons: fracció orgànica (restes de menjar; restes de jardineria, de mida petita)
d) Bossa negra dins els contenidors blancs: deixalles vàries

3. I l'empresa de neteja es compromet a seguir aquest procés selectiu de recollida fent per maneres que el procés acabi en el lloc correcte i adient: en l'interior dels contenidors especials i específics que es troben situats al carrer Bisbe Iglesias Navarri, quant a les bosses de productes reciclables (les blaves, les grogues i les marrons), i al contenidor particular de l'Institut, quant a les bosses negres de residus no reciclables. Aquest darrer contenidor sempre romandrà dins el recinte de l'Institut i tan sols serà extret per al seu buidatge en acabar la jornada de l'empresa de neteja, al vespre, excepte els divendres. Al matí següent, a

primera hora, serà retornat dins el recinte de l'Institut per al personal subaltern encarregat d'obrir les dependències.

4. Qualsevol mala gestió d'aquest procés que pugui comportar un inici d'expedient per part de la Mancomunitat d'Escombraries de l'Urgellet i, en conseqüència, una multa, aquesta serà assumida per la pròpia empresa de neteja.

Capítol XIII – DRETS I DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

1. DRETS DELS PARES I MARES

1. Els pares i mares o representants legals tenen dret a:

a) Que els seus fills i filles rebin una educació que s'ajusti a les finalitats que estableix la Constitució i les pertinents Lleis d'Educació i a un ensenyament d'acord amb els programes vigents a Catalunya.
b) Participar en el control i la gestió de l'Institut a través de les persones que els representen en el Consell Escolar.
c) Conèixer el funcionament i rebre informació de l'Institut i la manera com s'aplica el seu projecte educatiu:
   - el caràcter propi del centre.
   - els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
   - la carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
   - les normes d'organització i funcionament del centre.
   - les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
   - la programació general anual del centre.
   - les beques i els ajuts a l'estudi.
d) Rebre informació sobre el progrés dels seus fills i filles en els aspectes acadèmics i en el procés de maduració afectiva i social.
e) Mantenir relació amb el professorat tutor i el professorat en general en ordre a promoure conjuntament la formació dels seus fills i filles.
f) Celebrar reunions en l'Institut per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills i filles, comptant amb l'autorització del director o directora.
g) Tots els pares, mares o representants legals de l'alumnat matriculat a l'Institut poden ser electors o electores i ser elegits o elegides com a persones que els representen al Consell Escolar.
h) Presentar propostes o bé recursos als òrgans de govern que corresponguin.
i) Formar part de l'Associació de Pares i Mares de l'Alumnat i participar en les activitats que aquesta organitzi.

2. DEURES DELS PARES I MARES

1. Els pares i mares o representants legals tenen el deure de:

a) Participar activament en l'educació de llurs fills.
b) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
c) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
d) Conèixer i acceptar o respectar les normes contingudes en aquestes Normes d'Organització i Funcionament de l'Institut.
e) Participar en les reunions convocades per l'equip directiu i el professorat tutor de l'Institut, així com mantenir relació amb el mateix professorat tutor, donant-li la informació necessària per tal de permetre un millor coneixement de l'alumnat.
f) Col·laborar amb els altres estaments de la comunitat educativa en l'aplicació del projecte educatiu, en el seu manteniment i consolidació a l'Institut.
g) Acceptar les decisions que prengui l'equip directiu i el Consell Escolar de l'Institut i que legalment els corresponguin, sense perjudici de poder realitzar les esmenes que es creguin oportunes.
h) Potenciar en la mesura de les seves possibilitats la participació dels seus fills i filles en les activitats escolars de l'Institut.

i) Comunicar a l'equip directiu de l'Institut si els seus fills i filles pateixen qualsevol tipus de malaltia, deficiència o situació particular que en algun moment pugui alterar el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica.
j) Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat, així com també l'equipament preceptiu de l'Institut.

3. ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES DE L'ALUMNAT

1. Els pares i mares o representants legals de l'alumnat poden associar-se segons la normativa vigent. Aquesta associació es regirà pels seus respectius Estatuts que hauran de ser aprovats per l'autoritat competent.

2. L'Associació de Pares i Mares de l'Alumnat col·laborarà amb l'equip directiu de l'Institut per tal de garantir que l'educació que aquest ofereix promogui el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat d'acord amb la Legislació vigent i el contingut de les presents Normes.

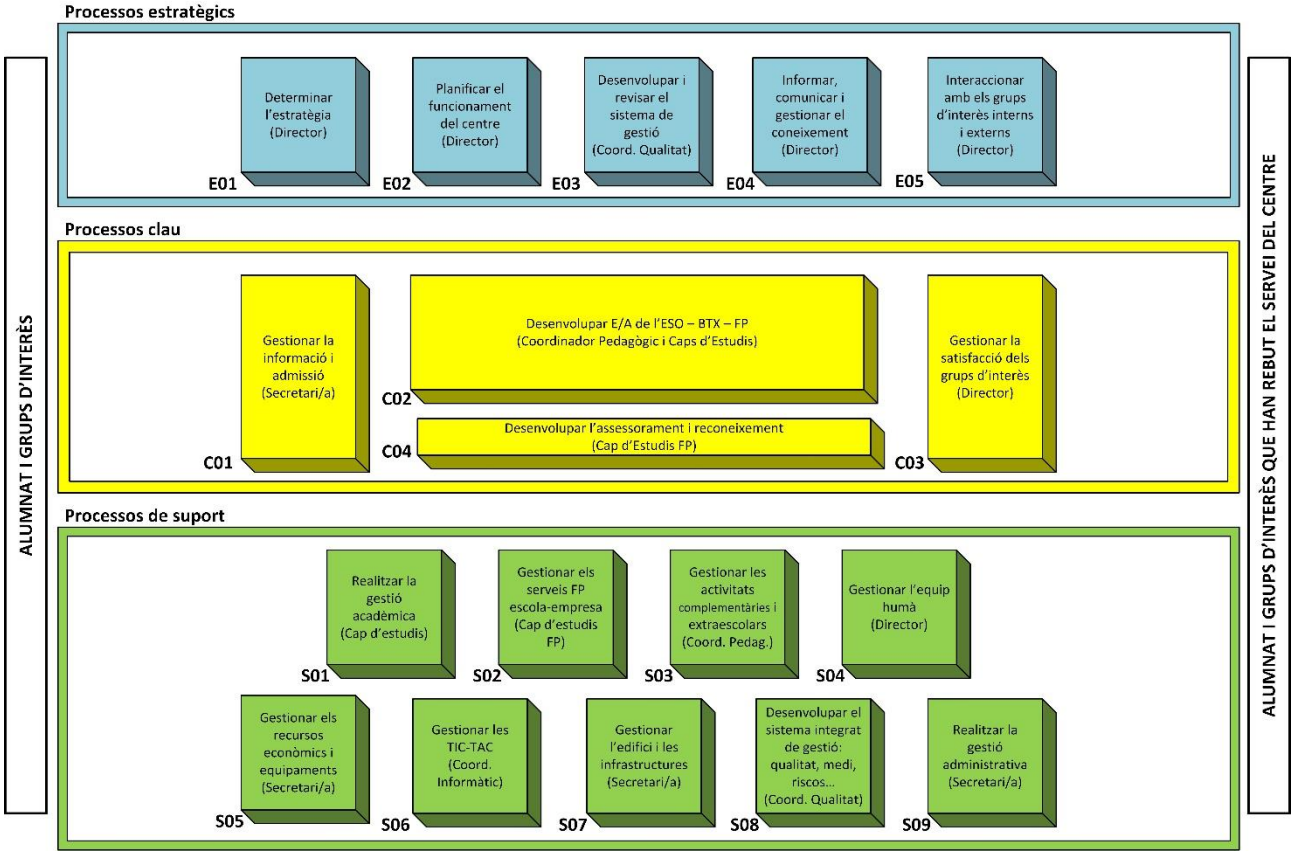
3. La junta directiva de l'Associació de Pares i Mares de l'Alumnat mantindrà relació habitual amb l'equip directiu de l'Institut per tal d'assegurar una adequada coordinació.

4. L'Associació de Pares i Mares de l'Alumnat podrà utilitzar els locals de l'Institut, prèvia sol·licitud al director/a, i organitzar activitats extraescolars en els recintes de l'Institut. A principis del curs, la junta directives de l'Associació presentarà a l'equip directiu, la programació de les activitats extraescolars que pensen portar a terme.

5. La junta directiva de l'Associació defensarà els drets dels pares i mares o representants legals en tot el que estigui relacionat amb l'educació dels seus fills i filles.

Capítol XIV – GESTIÓ PER PROCESSOS

L'Institut té implantat un sistema de gestió de la qualitat, que ens ajuda a organitzar-nos, mitjançant processos i procediments. Al mapa de processos es poden identificar els processos i el seus responsables. Al Qualiteasy es pot trobar informació sobre el mapa de processos, processos i procediments.



En el mapa s'han agrupat, a la part superior, aquells processos del centre que s'anomenen **estratègics**: ens indiquen què som, on estem i on volem arribar com a institució. A la part central, es troben els processos **clau**, aquells que serveixen per acomplir amb la missió del centre i que són bàsicament els que proporcionen el servei educatiu als alumnes. Finalment, a la part inferior, es troben els anomenats processos de **suport**, que són aquells processos que serveixen per assegurar que tot el sistema compta amb els recursos necessaris.

1. PROCESSOS I PROCEDIMENTS ESTRATÈGICS

PROCESSOS I PROCEDIMENTS ESTRATÈGICS

Procés i Procediment	Denominació	Responsable
E01	**Determinar l'estratègia**	**Director**
PR-E0101	Elaborar i revisar el Projecte Educatiu (PEC)	Director
PR-E0102	Elaborar i revisar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Director
PR-E0103	Elaborar i revisar el Projecte de Direcció (PdD)	Director
E02	**Planificar el funcionament del centre**	**Director**
PR-E0201	Elaborar i revisar la Programació General Anual (PGA).	Director
PR-E0202	Elaborar i revisar la Memòria Anual de centre (MAC)	Director
E03	**Desenvolupar i revisar el sistema de gestió**	**Coord.qualitat**
PR-E0301	Elaborar i revisar sistema de qualitat	Coord.Qualitat
PR-E0302	Planificar eines gestió de qualitat	Coord.Qualitat
PR-E0303	Planificar auditories	Coord.Qualitat
PR-E0304	Gestió riscos SGQ	Coord.Qualitat
E04	**Gestionar la comunicació, promocions i relacions (PE3)**	**Director**
PR-E0401	Comunicació	Director
E05	**Interaccionar amb els grups d'interès i externs**	**Director**

2. PROCESSOS I PROCEDIMENTS CLAU

PROCESSOS I PROCEDIMENTS CLAU

Procés i Procediment	Denominació	Responsable
C01	**Gestionar la informació i admissió de l'alumnat**	**Secretaria**
PR-C0101	Atenció al públic i informació	Secretaria
PR-C0102	Preinscripció i matrícula	Secretaria
C02	**Desenvolupar l'ensenyament/aprenentatge ESO-BTX-FP**	**Coord.Pedag. Caps d'E.**
PR-C0201	Acollida de l'alumnat	Caps d'E.
PR-C0202	Programació	Coord.Pedag.
PR-C0203	Desenvolupament d'activitats d'aula	Coord.Pedag.
PR-C0204-01	Avaluació i qualificació a l'ESO-BTX-FP	Director
PR-C0204-02	Homogeneïtzació de criteris d'avaluació	Coord.Pedag.
PR-C0204-03	Gestió de les reclamacions de les qualificacions	Director
PR-C0205	Orientació i tutoria	Caps d'E.
PR-C0206	Gestió de la diversitat	Coord.Pedag.
PR-C0207	Mediació	Caps d'E. Resp.mediació
PR-C0208	Gestió dels equips docents	Coord.Pedag.
PR-C0210	Tria de matèries optatives	Coord.Pedag.
PR-C0215	Elaboració, defensa i avaluació del Treball de Recerca	Coord.Pedag.
PR-C0220	Desenvolupament de l'FCT	Cap d'E. FP
PR-C0221	Desenvolupament de l'FP Dual	Coord. FP
PR-C0222	Semipresencialitat a l'FP	Cap d'E. FP

Procés i Procediment	Denominació	Responsable
C03	**Gestionar la satisfacció alumnat i família**	**Director**
PR-C0301	Pla i gestió d'enquestes	Director Coord.Qualitat
PR-C0302	Gestió de queixes i suggeriments	Director Coord.Qualitat
C04	**Desenvolupar el servei d'assessorament i reconeixement de competències professionals**	**Cap d'E. FP**
PR-C0401	Desenvolupament assessorament de competències professionals	Resp.Ass/Rec
PR-C0402	Desenvolupament reconeixement de competències professionals	Resp.Ass/Rec

3. PROCESSOS I PROCEDIMENTS DE SUPORT

PROCESSOS I PROCEDIMENTS DE SUPORT

Procés i Procediment	Denominació	Responsable
S01	**Realitzar la gestió acadèmica**	**Cap d'E.**
S02	**Gestionar els serveis FP Escola-Empresa**	**Cap d'E. FP**
PR-S0201	Gestionar les mobilitats de FP a l'estranger	Resp.Mobil.
PR-S0202	Gestionar les estades formatives del professorat a les empreses o institucions	Resp.Mobil.
S03	**Gestionar les activitats complementaries i extraescolars**	**Coord. Pedag**
S04	**Gestionar l'equip humà**	**Director**
S05	**Gestionar els recursos econòmics i equipaments**	**Secretari**
PR-S0501	Gestió econòmica	Secretari
PR-S0502	Gestió de compres	Secretari
PR-S0503	Homologació de proveïdors	Secretari
PR-S0504	Gestió inventari	Secretari
S06	**Gestionar les TIC-TAC**	**Coord.Inform**
PR-S06-01	Gestió d'avaries d'equips informàtics	
PR-S06-02	Gestió de préstecs d'equips informàtics	
S07	**Gestionar l'edifici i les infraestructures**	**Secretari**
PR-S0701	Gestionar el manteniment preventiu i correctiu	Secretari
PR-S0702	Gestionar la neteja	Secretari
S08	**Seguir i gestionar el SGQ**	**Coord.Qualitat**
PR-S0801	Control No Conformitats i Accions de Millora	Coord.Qualitat
S09	**Realitzar la gestió administrativa**	**Secretari**
PR-S0901	Gestionar l'expedient de l'alumnat	Secretari
PR-S0902	Tramitació de títols	Director
PR-S0903	Tramitar l'anul·lació de matrícula	Secretari
PR-S0904	Gestió de l'arxiu	Secretari
PR-S0905	Gestió de la documentació externa	Secretari
PR-S0906	Gestió d'exempcions i convalidacions	Secretari

Capítol XV – REVISIÓ I MODIFICACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

1. REVISIÓ I MODIFICACIÓ DE LES NORMES I ORGANITZACIÓ DE FUNCIONAMENT DE CENTRE

1. Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre es caracteritzen per ser participatives, flexibles i provisionals, han d'ajustar-se a la realitat i canviar quan aquesta es modifiqui. En la seva revisió periòdica és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

2. Quan una normativa legal de rang superior contradiu una part d'aquestes Normes, es fa l'adaptació que correspongui sense necessitat de l'aprovació al Consell Escolar. El director informa dels canvis, per prescripció legal, a tota la comunitat.

3. Podran presentar propostes de revisió o modificació:
- el director o directora, o
- una tercera part dels membres del Consell Escolar, o
- una tercera part dels membres del Claustre

4. El director donarà publicitat de les propostes presentades a resta de col·lectius de la comunitat educativa per tal que les estudiïn i hi aportin criteris.

5. Per a l'aprovació de la modificació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre es requerirà, en primer lloc, la valoració positiva majoritària dels membres del Claustre del professorat i, posteriorment, l'acord majoritari dels membres del consell escolar.

6. El director o directora donarà publicitat de les noves Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Capítol XVI – DISPOSICIONS FINALS

1. DISPOSICIONS FINALS

1. Queden derogades totes les normes i/o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents Normes.
2. Sota la supervisió de l'equip directiu de l'Institut es poden elaborar manuals de funcions, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes Normes, sempre que no contradiguin el seu contingut.