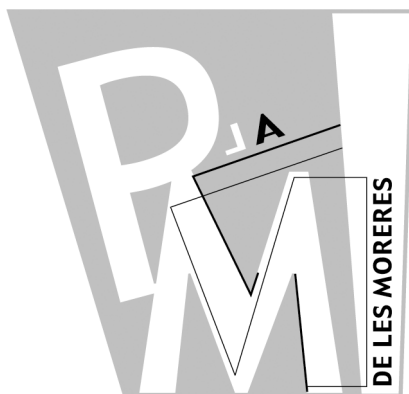




## NOFC





## **INTRODUCCIÓ**

### **OBJECTIU I MARC LEGAL DEL DOCUMENT DE LES NOFC**

#### **1. De l'institut**

#### **2. Òrgans de govern**

##### 2.1. Òrgans unipersonals de govern

- 2.1.1. Direcció
- 2.1.2. Cap d'Estudis
- 2.1.3. Secretaria
- 2.1.4. Coordinació Pedagògica

##### 2.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern

- 2.2.1. Consell Escolar
- 2.2.2. Claustre de Professors

##### 2.3. Òrgans col·legiats de coordinació

- 2.3.1. Departaments didàctics
- 2.3.2. Comissió pedagògica
- 2.3.3. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)
- 2.3.4. Comissió social
- 2.3.5. Equip docent de nivell
- 2.3.6. Equip docent de tutors de nivell

##### 2.4. Òrgans unipersonals de coordinació

- 2.4.1. Caps departament
- 2.4.2. Coordinació d'activitats i serveis escolars
- 2.4.3. Coordinadors d'ESO
- 2.4.4. Coordinador de Batxillerat
- 2.4.5. Coordinadors d'informàtica
- 2.4.6. Coordinador de riscos laborals
- 2.4.7. Coordinadors lingüístic, interculturalitat i de cohesió social
- 2.4.8. Coordinadors de projectes d'innovació educativa
- 2.4.9. Coordinador biblioteca escolar
- 2.4.10. Coordinador de Servei Comunitari
- 2.4.11. Coordinadors de Llengües Estrangeres
- 2.4.12. Tutors
  - 2.4.12.1. Tutors de grup
  - 2.4.12.2. Tutors individuals

#### **3. Estaments de la comunitat educativa**

##### 3.1. Del professorat

- 3.1.1. Drets
- 3.1.2. Deures
- 3.1.3. Normes bàsiques de funcionament del professorat
  - 3.1.3.1. Horari general del personal docent
  - 3.1.3.2. Assistència i puntualitat
  - 3.1.3.3. Guàrdies
  - 3.1.3.4. Ordre
  - 3.1.3.5. Relacions amb els pares
  - 3.1.3.6. Relacions amb els alumnes
  - 3.1.3.7. Proves i avaluacions
  - 3.1.3.8. Sortides pedagògiques



- 3.1.3.9. Aules d'usos específics
- 3.1.3.10. Reprografia
- 3.1.3.11. Telèfon
- 3.1.3.12. Manteniment
- 3.1.3.13. Control de faltes dels alumnes
- 3.1.3.14. Avaluació de pendents
- 3.1.3.15. Protocol acollida del professorat
- 3.1.4. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal de centre
- 3.1.5. Treball telemàtic
- 3.2. De l'alumnat
  - 3.2.1. Drets dels alumnes
  - 3.2.2. Deures dels alumnes
  - 3.2.3. Normes bàsiques de funcionament de l'alumnat
    - 3.2.3.1. Relacions amb la comunitat educativa
    - 3.2.3.2. Assistència
    - 3.2.3.3. Puntualitat
    - 3.2.3.4. Ordre
    - 3.2.3.5. Esbarjo
    - 3.2.3.6. Expulsions
    - 3.2.3.7. Sortides
    - 3.2.3.8. Relació amb els professors
    - 3.2.3.9. Delegats i sotsdelegats
    - 3.2.3.10. Proves i avaluacions
    - 3.2.3.11. Avaluació de matèries pendents
    - 3.2.3.12. Reclamacions motivades per les qualificacions
    - 3.2.3.13. Repetició de curs
    - 3.2.3.14. Vaga d'alumnes
    - 3.2.3.15. Consell de delegats
    - 3.2.3.16. Ús de recursos digitals
  - 3.2.4. Desplegament del règim disciplinari
    - 3.2.4.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre
    - 3.2.4.2. Conductes greument perjudicials per la convivència al centre
    - 3.2.4.3. Mesures sancionadores
    - 3.2.4.4. Mesures complementàries
    - 3.2.4.5. Inici de l'expedient
- 3.3. Personal no docent
  - 3.3.1. Drets
  - 3.3.2. Deures
    - 3.3.2.1. Funcions del personal auxiliar d'administració
    - 3.3.2.2. Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració
    - 3.3.2.3. Funcions del personal subaltern
    - 3.3.2.4. Funcions del Personal TIS
    - 3.3.2.5. Funcions del Personal EEE
    - 3.3.2.6. Jornada i horari de treball del personal subaltern
- 3.4. De les famílies
  - 3.4.1. Drets dels pares, mares, tutors i/o responsables legals de l'alumnat
  - 3.4.2. Deures dels pares, mares, tutors i/o responsables legals de l'alumnat



3.4.3. De l'AMPA

**4. CANALS DE COMUNICACIÓ**

**5. PLA D'ORGANITZACIÓ DE CENTRE PER AFECTACIÓ COVID-19**

**6. Modificació de les NOFC**

ANNEX I: Carta de compromís educatiu

ANNEX II: Comunicat contra la convivència al centre

ANNEX III: Expedient disciplinari

ANNEX IV: Protocol absentisme

ANNEX V: Autorització sortida al carrer a l'esbarjo

ANNEX VI: Autorització d'ús de recursos digitals per alumnes menors de 14 anys

ANNEX VII: Comunicació d'ús de recursos digitals per alumnes majors de 14 anys

ANNEX VIII: Protocol acollida del professorat

ANNEX IX: Autorització de les famílies per la prestació del voluntariat

ANNEX X: Conveni entre centre i entitats per la orestació del voluntariat

ANNEX XI: Autorització única per sortides i excursions

ANNEX XII: Pla d'organització de centre 2020/2021



## **INTRODUCCIÓ**

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centres docents (NOFC), s'emmarquen a dins el conjunt de normes i lleis de caràcter general que regulen el sistema educatiu:

- Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE)
- La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE núm. 106 del 4 de maig), d'Educació (LOE).
- La Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC núm. 5422, 16 de juliol de 2009) d'Educació (LEC). Capítol V.
- El Decret 279/2006, de 4 de juliol, (DOGC núm. 4670 de 6 de juliol de 2006) de Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, vigent actualment excepte per l'article 4 i el seu Títol IV derogats pel Decret 102/2010 sobre Autonomia de Centres.
- El Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010. Article 7.b)
- El Decret 102/2010, de 3 d'agost (DOGC núm. 5686 del 5 d'agost de 2010), d'Autonomia dels Centres Educatius.
- La Resolució de 21 de juny de 2013 en la qual s'aproven les els document per l'organització i gestió de centres. (Instruccions 13-14)

Cal tenir present que la disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (Millora de la convivència) i el títol IV (Règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.



## **OBJECTIU I MARC LEGAL DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

L'objectiu fonamental de l'educació dels alumnes al llarg de la seva estada a l'Institut és la formació integral com a persona, entesa en els aspectes següents:

- a) Donar una formació personalitzada que propiciï una educació integral pel que fa a capacitats, destreses i valors dels alumnes en tots els àmbits de la vida acadèmica, personal, familiar, social i professional, de tal manera que els alumnes obtinguin els títols corresponents als estudis que han realitzat (ESO i Batxillerat). Aquesta formació es concreta en:
  - a. Desenvolupar les capacitats motrius, creatives i de l'esperit crític.
  - b. Desenvolupar de manera integral la personalitat de l'alumnat.
  - c. Adquirir hàbits intel·lectuals i tècniques de treball i estudi, així com coneixements científics, tècnics, humanístics i artístics.
  - d. Afavorir el desenvolupament màxim de les capacitats intel·lectuals i professionals.
  - e. Preparar per a la participació activa en la vida social i cultural.
  - f. Promoure processos actius d'aprenentatge, desenvolupant metodologies centrades en l'alumne, que afavoreixen l'aprenentatge autònom, fent que l'alumne sigui el protagonista del seu aprenentatge,
- b) Educar per al treball individual, en grup i cooperatiu.
- c) Educar per a l'autonomia intel·lectual.
- d) Educar amb les Tecnologies de la Informació i la Comunicació.
- e) Proporcionar atenció psicopedagògica i orientació personal, acadèmica i professional a tot l'alumnat.
- f) Fer un seguiment de l'evolució de l'alumnat de manera individualitzada.
- g) Avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge de manera contínua i global, tot prestant una atenció especial a la diversitat de capacitats, d'interessos i de ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.
- h) Establir una col·laboració constant amb l'entorn de l'alumne, especialment amb les famílies, però també amb el municipi, per tal de contribuir a una millor consecució dels objectius educatius.



- i) Educar pel temps de lleure i les activitats complementàries culturals i esportives.
- j) Promoure l'ampliació i actualització permanent dels coneixements del professorat, així com de les estratègies metodològiques
- k) Vetllar pel compliment de la utilització de les dues llengües cooficials i el dret d'utilitzar la llengua pròpia (català) com a llengua vehicular preferent.



## **1 DE L'INSTITUT**

Ensenyaments que s'imparteixen:

- Educació Secundària Obligatòria (ESO)
- Batxillerats Humanístic, Científic i Tecnològic.

## **2 ÒRGANS DE GOVERN**

Els òrgans de govern d'un centre educatiu (unipersonals i colegiats) estan determinats per l'article 139 de la Llei 12/2009, d'educació:

Llei 12/2009, d'educació, Article 139

1. Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:

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

2. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics 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. Correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària en els centres públics, en el marc de l'autonomia organitzativa i de gestió a què fa referència el capítol II del títol VII.

4. El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

5. El Departament ha d'adaptar l'estructura de govern per als diversos centres que són considerats com un únic centre educatiu, d'acord amb el que estableix l'article 72.3, i per als altres centres de característiques singulars.





i l'article 19 del decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius i concreten que:

Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius, Article 19

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Són òrgans de govern del centre:

Els òrgans unipersonals de govern: Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/a i el/la Coordinador/a Pedagògic/a.

Els òrgans col·legiats de participació de govern de centre: Consell Escolar i Claustre de Professors.

## **2.1 Dels òrgans unipersonals de govern**

Són el/la director/a, cap d'estudis, secretari/a i coordinador/a pedagògic/a.

Els òrgans unipersonals de govern tindran una reducció d'hores lectives setmanals per desenvolupar les tasques pròpies del seu càrrec, tal com preveuen les dotacions per dedicació de càrrecs.

### **2.1.1. La direcció**

L'article 142 de la Llei 12/2009 d'educació, concreta les funcions de la direcció del centre educatiu en:

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes



funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.



- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.



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

8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9. El director o directora, 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. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Tanmateix també corresponen al director/a les atribucions establertes al Capítol 2 del Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la direcció del centres educatius públics, i a l'article 31.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

### **2.1.2. Cap d'Estudis**

Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació sota el comandament del director/a. Les funcions del/la cap d'estudis són les recollides a l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, que explica les característiques, la composició i les funcions de l'equip directiu així com les tasques concretes a l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

Són funcions específiques del Cap d'Estudis del centre:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
- Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i responsabilitzar-se de l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels



- grups i professorat, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
  - Substituir el/la Director/a en cas d'absència.
  - Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
  - Tenir cura de la convivència escolar i la resolució de conflictes i conductes irregulars d'acord amb l'establert en els apartats de promoció de la convivència i règim disciplinari d'aquestes NOFC.
  - Tenir cura del control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat, així com de la confecció de les estadístiques d'absentisme escolar.
  - Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **2.1.3. La Secretaria**

Correspon a la Secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut sota el comandament de la Direcció i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l' Institut, quan la Direcció així ho determini. Les funcions del/la secretari/a són les recollides a l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, que explica les característiques, la composició i les funcions de l'equip directiu així com les tasques concretades a l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

Són funcions específiques de la Secretaria del centre:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions pertinents.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del director.



- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- 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.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

#### **2.1.4. La Coordinació Pedagògica**

Correspon a la Coordinació Pedagògica la planificació, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives, activitats escolars complementàries i extraescolars que es desenvolupen a l' Institut, sota la dependència de la Direcció. Les funcions de la Coordinació Pedagògica són les recollides a l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, que explica les característiques, la composició i les funcions de l'equip directiu.

Són funcions específiques de la Coordinació Pedagògica del centre:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del



- clastre 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.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
  - Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents estudis i nivells dels ensenyaments impartits a l'institut.
  - Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del clastre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
  - 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 de departament.
  - Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents estudis i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
  - Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els/les caps de departament.
  - Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
  - Coordinar les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
  - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **2.2 Òrgans col·legiats de participació en el govern**

Son el Claustre de professors i el Consell Escolar. La base jurídica que regula el funcionament dels òrgans col·legiats es fonamenta en els articles 146 i 148 de la



Llei 12/2009, d'Educació (LEC); els articles 26, 27, 28, 29, 45, 46 i 47 del decret 102/2010, d'Autonomia de Centres Educatius i les lleis 30/92, de 26 de novembre (Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, BOE, 27-11-92) i la llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, DOGC núm. 5686, 05-08-10.

### **Normativa comuna per a Consell Escolar i Claustre de Professors**

- En cas de malaltia o incompareixença de la Presidència -Direcció- aquesta serà substituïda pel Cap d' Estudis. En cas extraordinari la Presidència i la Secretaria seran assumides pel professor/a més antic/ga i el/la d'incorporació més recent al centre respectivament; en cas d'igual antiguitat es considerarà l'edat.
- Les votacions seran públiques i en cap cas s'admet la representació. Si un membre de l'òrgan col·legiat ho demana la votació serà secreta. Qualsevol membre que hagi votat en contra d'un acord, -si ho desitja- podrà fer constar a l'acta el seu vot negatiu, sent preceptiu fer-li arribar a la Secretaria, en un termini de 72 hores, un escrit signat on consti la redacció del que ha de figurar a l'acta. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció certificada de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte o en el termini de 72 hores, el text que es correspon fidelment amb la seva intervenció.
- Durant les reunions la Secretaria anotarà les intervencions rellevants i les peticions de constància a l'acta quan un membre ho demani, així com els acords adoptats i el resultat en vots a l'objecte d'estendre l'acta de la sessió. Aquesta acta se signarà amb el vist-i-plau del/de la President/a, Director/a del centre, i s'aprovarà en la mateixa reunió si es tracta de reunions de fi de curs, o en la propera sessió facultant el secretari a emetre certificació sobre els acords específics que s'hagin adoptat, sens perjudici de la ulterior aprovació de l'acta.
- Les actes es mecanitzaran per ordinador i impressora.
- Com a document intern, les actes poden ser consultades a la Intranet per tots els membres interessats i es podrà demanar a Secretaria una





certificació d'acords concrets que constin a les actes. Les deliberacions, així com el desenvolupament de les sessions de Claustre, no així les de Consell Escolar on els membres són representatius, són secretes i serà d'obligat compliment per part dels seus membres no desvetllar-les; però no són secrets els acords, tant els adoptats com els proposats i no adoptats. Les certificacions emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta dels acords adoptats es faran tot fent constar expressament aquesta circumstància.

- Les sessions de caràcter extraordinari no portaran a l'ordre del dia el punt del torn obert de paraules. Tampoc serà preceptiva l'aprovació de l'acta anterior
- No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no sigui inclòs a l'ordre del dia, llevat que se'n declari la urgència per majoria.



### **2.2.1 Consell Escolar**

El Consell Escolar de l'Institut Pla de les Moreres es regirà per l'article 148 de la llei 12/2009, d'Educació (LEC); els articles 27, 28, 45, 46 i 47 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius, el present document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre i els punts de la Resolució que donen instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya cada curs.

#### **Composició del Consell Escolar**

La composició del Consell Escolar està format, segons articles 27 i 45 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius, pels següents membres:

- El/La Directora/a del centre, que en serà el/la President/a.
- El/La Cap d'estudis.
- El/La Secretari/ària del centre amb veu i sense vot.
- Sis professors/es elegits pel Claustre.
- Un/a representant de l'AMPA.
- Dos representants elegits pels pares i mares.
- Tres representants elegits pels alumnes.
- Un/a representant elegit/da pel personal d'administració i serveis.
- Un/a representant de l' Ajuntament.

En el desplegament de l'escola inclusiva amb la incorporació als centres ordinaris de professionals vinculats amb l'educació especial i/o la integració social com a Personal d'Atenció Educativa (PAE), cal que les NOFC regulin la presència d'aquests en els Consell Escolars de la següent manera:

- Quan el col·lectiu del PAE estigui format per dues o més persones (entre les quals TEI, EEE, AEE i/o IS) aquest col·lectiu disposarà d'un representant específic al Consell Escolar.
- Quan el col·lectiu del PAE estigui format per una sola persona, aquest representant podrà formar part del sector PAS, en termes genèrics.



La condició de membre electe del Consell Escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renovarà la meitat dels membres d'acord amb la normativa vigent segons estableix l'article 28 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.

### **Funcions del Consell Escolar**

Són funcions del Consell Escolar les atribuïdes per l'article 148.3 de la Llei 12/2009, d'educació:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament
- k) Conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.



Així mateix, el Consell podrà proposar idees i establir prioritats en les activitats del centre, d'acord amb el Pla Anual, presentat per l'Equip Directiu i aprovat pel Consell Escolar.

### **Funcionament del Consell Escolar**

El funcionament del Consell Escolar es regirà pels articles 46 i 47 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius que es concreten en les següents normes:

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la seva Presidència o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la Direcció, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

La Presidència convocarà les sessions del Consell Escolar. La convocatòria de les sessions es farà mitjançant notificació escrita (via e-mail) als interessats/des 48 hores abans, exceptuant els casos d'urgència, per tal de disposar de temps per incorporar-hi propostes i/o documentació que els membres hauran de fer arribar a la Secretaria. La Presidència revisarà aquestes propostes que seran adreçades a la resta de membres amb temps suficient.

L'ordre del dia el fixarà la Presidència que serà informada, prèviament, de si hi ha algun tema proposat pels altres membres.

La Presidència del centre convocarà sessió ordinària de Consell Escolar una vegada al trimestre, a més a més d'una a principi i una altra a fi de curs. La no participació en dos Consells Escolars consecutius o tres alterns, durant la totalitat del curs sense causa justificada, suposarà el canvi de representant en el sector corresponent, prèvia comunicació de la Presidència i un cop escoltat l'interessat/da.



La resta de sessions seran considerades extraordinàries i es convocaran a proposta de la Direcció o almenys d'un terç dels seus membres. Correspon a la Direcció l'acceptació o denegació de les possibles dimissions. En qualsevol cas la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent. Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible es determinarà la decisió per majoria simple dels membres presents del Consell Escolar, llevat dels casos, com l'aprovació o modificació del Projecte Educatiu de Centre, que es requereix una majoria qualificada (3/5 parts dels seus membres). En cas d'empat la Presidència dirimirà amb el seu vot de qualitat, és a dir, decidirà la qüestió.

Els temes seran presentats per la Presidència o un/a ponent. Un cop finalitzada l'exposició, els membres que hi vulguin intervenir ho sol·licitaran i s'obrirà un torn de paraules. Acabades les intervencions la Presidència o ponent contestarà. A partir d'aquest moment es pot tornar a donar paraules o es pot finalitzar, i passar a prendre l'acord corresponent. Abans de passar al punt següent de l'ordre del dia, si es demana, la Secretaria llegirà l'acord que s'hagi pres.

### **Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar del centre**

El procediment de renovació dels membres del Consell Escolar es realitzarà d'acord amb l'article 28 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius. Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del Consell Escolar les convoca la Direcció del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per a cadascun dels sectors de la comunitat escolar (professorat, alumnat, pares/mares d'alumnes i personal d'administració i serveis), en els 15 dies esmentats els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

La normativa aplicable serà la que fixi amb caràcter general la Resolució del Departament d'Ensenyament.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admetrà la delegació de vot ni el vot per correu. En el cas dels pares/mares d'alumnes, pot votar el pare i la mare.



La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants dels sectors de professorat, i de pares d'alumnes i alumnes, sens perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin.

En aquest darrer supòsit la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El Consell Escolar del centre regula el procediment de substitució.

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el Consell Escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la Comissió Econòmica i la Comissió Permanent en l'apartat següent.

El/La secretari/a del Consell estendrà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director/a.



### **Vacants del Consell Escolar:**

#### **Del Sector de professors**

- a) En el primer claustre del Curs es notificaran, si es el cas, les vacants que s'han produït en el Sector de Professors al Consell Escolar.
- b) S'obrirà un termini per a la presentació de candidatures no inferior a quinze dies.
- c) Des de la finalització de presentació de candidatures fins al claustre extraordinari en que es procedirà a l'elecció dels membres vacants no passaran menys de set dies.
- d) L'elecció es portarà a terme en sessió extraordinària de claustre.
- e) De no presentar-se cap candidat la Junta Directiva farà una proposta al Claustre que haurà de ser votada per la seva acceptació.
- e) Si no hi ha candidats tots els membres del Claustre són elegibles.

#### **Del Sector de Pares i del Sector d'alumnes**

- a) Les vacants produïdes en aquests sectors es cobriran amb la següent persona més votada del respectiu sector.
- b) El mandat de la persona que cobreix la vacant serà el mateix que el de la persona, la vacant de qui es cobreix.
- c) Quan es doni el cas que no es pugui procedir segons els punt anteriors, es convocaran eleccions seguint el procediment que s'assenyala la Resolució de l'última convocatòria d'eleccions a Consell Escolar.

#### **Del Sector de Personal d'Administració i Serveis**

- a) Es notificarà al personal d'administració i serveis del centre la vacant produïda i s'obrirà un termini de quinze dies per a la presentació de candidatures.
- b) Des de la finalització de la presentació de candidatures fins al dia de les votacions no passaran menys de set dies.
- c) Si no hi hagués cap candidat/a més, seria nomenat representant de més antiguitat en el centre

#### **Dimissions**

En el cas que algun membre del Consell Escolar presenti la seva dimissió, ho farà al President del Consell Escolar mitjançant escrit justificatiu de la seva dimissió. El



President del Consell Escolar contestarà aquest escrit en un termini no superior a quinze dies.

### **Comissions específiques del Consell Escolar del centre**

En el si del Consell Escolar es poden constituir comissions de treball, d'acord amb l'article 47 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius, Comissió Permanent i Comissió Econòmica, aquesta última de manera preceptiva, i amb l'article 6 del decret 279/2006 sobre Drets i Deures de l'alumnat, la Comissió de Convivència, juntament amb les que el Consell cregui oportunes, segons les necessitats del centre.

Les Comissions podran ésser de caire permanent o temporal. Una comissió serà fixa quan la tasca que desenvolupi sigui contínua. Una comissió serà temporal quan la tasca que dugui a terme tingui caràcter limitat en el temps.

### **Comissió Econòmica**

Al si del Consell Escolar es constitueix, amb caràcter permanent, una Comissió Econòmica, integrada pel la Direcció, que la presideix, la Secretaria, un professor/a, un pare/mare d'alumne/a i un alumne/a, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. La Comissió Econòmica té les competències que expressament li atorga l'article 47.3 del Decret 102/2010 i aquelles altres que li delegui el Consell Escolar.

L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són Delegables

El Consell Escolar, d'acord amb el Pla Anual presentat per l'equip Directiu, establirà les prioritats en les activitats del centre i distribuirà els recursos econòmics. La Comissió vetllarà pel seu compliment.

### **Comissió Permanent.**

Al si del Consell Escolar del centre es constitueix una Comissió Permanent integrada per la Direcció, que la presideix, la Prefectura d'Estudis i sengles representants del professorat, dels pares/mares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el/la secretari/a, si s'escau, amb veu i sense vot.





El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i de la programació general anual.

### **2.2.2 El Claustre de Professors**

El Claustre de Professorat de l'Institut Pla de les Moreres es regirà per l'article 146 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC); l'article 29 del Decret 102/2010, d'Autonomia de Centres Educatius; pel present document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre; i pels punts de la Resolució que donen instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya cada curs.

El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està format per la totalitat del professorat que imparteix ensenyament al centre i el presideix la Direcció. En aquest sentit, a més del professorat designats pel Departament d'Ensenyament, formaran part del claustre el professorat que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església catòlica. Com a membres del Claustre de professorat, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes al seu si.

Són funcions del Claustre de professorat les establertes a l'article 146.2 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC), i a més:

- Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre.



- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats pels candidats.

### **Funcionament del Claustre de professorat**

El Claustre es reunirà una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui la Direcció. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

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

El Claustre podrà formar comissions temporals per resoldre problemes concrets lligats a l'activitat de l'Institut. Resolts els motius que la van crear i després d'informar el Claustre de les decisions preses, la comissió podrà ser dissolta.

La Presidència convocarà les sessions de Claustre mitjançant email dirigida als professors/es 48 hores abans de la celebració de la reunió, juntament amb l'Ordre del dia, i adjuntant a la convocatòria els documents necessaris perquè els membres puguin aprovar els acords proposats i debatuts. Aquesta norma de funcionament es contemplarà sempre que la convocatòria de Claustre no obeeixi a un cas d'urgència real i manifesta.

La Secretaria del centre estendrà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre. La Secretaria exposarà, a la Intranet una còpia de l'acta que s'hagi d'aprovar al moment de fer la corresponent convocatòria de Claustre.

Els temes seran presentats per la Presidència o un/a ponent. Un cop finalitzada l'exposició, els membres que hi vulguin intervenir ho sol·licitaran i s'obrirà un torn de paraules. Acabades les intervencions la Presidència o el/la ponent contestarà. A partir d'aquest moment es poden tornar a donar paraules o es pot finalitzar i passar a prendre l'acord corresponent.

Qualsevol membre del Claustre pot proposar a la la Presidència la inclusió d'un punt a l'ordre del dia, que es podrà admetre si es considera adient. Si la proposta



és feta per un 10% dels membres, la Presidència estarà obligada a incloure-la a l'ordre del dia.

S'acordarà, al final de cada curs, el dia fix de la setmana per a la realització de reunions d'equips docents i departaments. Es determinarà per a cadascuna de les setmanes del mes, el caràcter de la reunió grupal: de tutors, d'equip docent, de cicle,.

### **2.3 Òrgans de coordinació**

Decret 102/210 art. 19.1.a

a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

#### **2.3.1 Departaments didàctics**

L'Institut s'estructura en 10 departaments:

- Ciències: professors de Biologia i Geologia, Física i Química .
- Matemàtiques: professors de matemàtica.
- Tecnologia: professors de Tecnologia
- Llengua Catalana: professors de Llengua i Literatura Catalana, Llatí, LIC.
- Llengua Castellana: professors de Llengua i Literatura castellana,.
- Llengües Estrangeres: professors d'Anglès i Francès.
- Socials: professors de Geografia i Història, Economia, Filosofia i Religió.
- Expressió: professors d'Educació Visual i Plàstica i de Música.
- Educació Física: professors d'E.F
- Seminari d'Orientació: professors de diversitat, USEE i Psicopedagoga

#### **Organització i funcionament dels departaments**

Els Departaments són Presidits pel Cap de departament.

Són funcions del departament didàctic:

- Repartir, segons raons pedagògiques, les matèries i els grups assignats a cada professor/a.
- L'elaboració de la programació per a ser lliurats a l'Equip Directiu a l'inici del curs.



- Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes, en les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.
- L'elaboració documentada dels criteris d'avaluació per a ser explicada a l'alumnat.
- Vetllar per la valoració i incorporació de les propostes de les CB , les avaluacions internes de centre, i la incorporació del projecte TIC.
- Vetllar i analitzar i fer propostes si s'escau dels resultats que mostren els indicadors anuals i evolutius de les seves matèries.
- Coordinar la utilització dels espais i equipaments que tingui assignats i fer propostes per a millorar-los o adquirir-ne de nous. Aquestes hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la direcció del centre degudament prioritzades, a través de la memòria del departament
- Fer la proposta d'assignació dels càrrecs de cap de departament. La proposta serà acordada en reunió plenària del departament, de la qual es lliurarà l'acta a direcció.
- Fer la proposta segons raons pedagògiques, de distribució de matèries que imparteix el departament entre els professors que estan adscrits. La proposta serà acordada en reunió plenària, de la qual es lliurarà resum a Cap d'estudis. Aquesta assignació horària de classes sumades a les hores de dedicació assignades per als càrrecs, haurà de completar l'horari setmanal individual, en cas contrari, serà retornada al departament per que sigui modificada.
- L'elaboració de la part dels projecte recerca i treballs de síntesi que l'Equip Directiu decideixi assignar a cada departament.
- Elaborar i aprovar la memòria anual del departament.
- Acordar les possibles sortides o activitats complementàries a realitzar durant el curs.
- Mantenir actualitzat l'inventari de materials i maquinàries del departament.
- Cada departament tindrà assignada una quantitat en el pressupost d'acord amb els criteris de distribució, que el Secretari del centre indicara en la



"Proposta d'assignació dels Departaments" que es presentarà abans de l'elaboració del pressupost anual per a que pugui ser-hi inclosa.

- Disposar de les actes dels acords presos en les reunions de departament
- Aquelles altres que li pugui encarregar el Director del centre o que vinguin derivades de modificacions en la normativa del Departament d'Educació.

### **2.3.2 Comissió Pedagògica**

Formada pels Caps de Departament, Coordinadors de nivell, Coordinador/a Pedagògic/a, Cap d'Estudis i PSI. Està presidida pel Coordinador Pedagògic.

La comissió pedagògica farà de transmissor de les propostes que afecten a organització, currículum i avaluació que pugui fer l'equip directiu o bé la mateixa comissió als departaments, com a pas previ a la presentació de les propostes al Claustre.

La comissió pedagògica es reunirà periòdicament i serà convocada per escrit almenys amb 48 hores d'antelació.

Son funcions de la comissió pedagògica:

- Revisar el currículum dels cicles de l'ensenyament secundari obligatori i del batxillerat i proposar les modificacions que es creguin convenientes, per a que puguin ser discutides primerament pel Claustre i després aquestes aprovades pel Consell Escolar.
- Analitzar globalment els indicadors anual i evolutius del centre i si s'escau fer propostes.
- Planificar i programar les activitats i sortides en les quals hi estan implicats els diferents nivells.
- Posa en comú les diferents propostes dels departaments sobre avaluació interna, CB, Projecte TIC, activitats i sortides de nivell.
- Participar en la preparació de les assignatures optatives.
- Instar a la revisió dels crèdits de síntesi ja elaborats i projecte de recerca, i proposar crèdits de síntesi nous si cal.
- Posar en comú, analitzar i assignar els treballs de recerca dels diversos departaments i fer-ne el seguiment.
- Proposar i avaluar els criteris d'avaluació de les matèries i optatives abans que aquests puguin ser aprovats pel Claustre de professors.



- Elaborar propostes d'eixos transversals que puguin ser assumits per tot el Claustre.
- Tots aquells altres aspectes pedagògics que es cregui convenient plantejar.

### **2.3.3 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)**

Està presidida pel Coordinador/a Pedagògic/a del centre i formada per:

- La Coordinació Pedagògica
- Coordinació curs d'ESO
- Cap de Departament Orientació
- Professorat d'orientació pedagògica
- El/la professional de l'EAP que intervingui al centre
- L'assessor/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social
- Altre professorat que l'equip directiu consideri convenient en un moment determinat

Les funcions atribuïdes són:

- Planificar i fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.
- Establir les actuacions prioritàries del professorat d'Orientació pedagògica.
- Aprovar l'adscripció dels alumnes als grups específics de diversitat.
- Aprovar, a proposta dels equips docents i del departament d'orientació, l'adscripció dels alumnes al grup d'Aula oberta.
- Establir els protocols a seguir per a l'aplicació de les diferents mesures d'atenció a la diversitat als membres de la comunitat educativa.
- Donar el vistiplau als Plans individualitzats que s'hagin d'aplicar als alumnes.
- Avaluar l'alumnat d'escolarització externa (UEC) i Projecte Morera.
- Es reunirà de forma preceptiva a començament i final de curs, per tal d'establir els criteris i les pautes de treball al llarg del curs, així com per fer-ne la valoració i recollir possibles propostes de millora. A més es reunirà, si s'escau, per tal d'anar fent un seguiment de les intervencions.
- Extindrà acta dels acords presos en aquestes reunions.



### **2.3.4 Comissió social**

Formada per:

- Coordinador/a pedagògic
- Cap d'estudis
- Cap Departament d'Orientació Social
- Psicopedagoga del centre
- Psicòloga de l'EAP
- Coordinador de LIC
- Assistenta social municipal

Les funcions són:

- Fer el seguiment dels alumnes nous i risc d'exclusió social i facilitar el seu íntegrament al centre
- Seguiment de la UEC, Projecte Morera i Pla de Solidaritat

### **2.3.5 Equip docent de nivell**

Integrats, en els òrgans de coordinació, són els grups de professors/es que imparteixen docència a un conjunt d'alumnes, actuen coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència de l'alumnat, la resolució de conflictes, fer el seguiment dels aprenentatges i informar a les famílies mitjançant els canals previstos.

Es constituïran en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions escaients.

Es reuniran a l'inici de curs per les preavaluacions, trimestralment per portar a terme les avaluacions i quan les necessitats del nivell ho requereixen.

### **2.3.6 Equip docent de tutors de nivell**

Format pel coordinador/a de nivell i els/les tutors/es i cotutors/es dels grups que el componen.

Té una hora setmanal assignada per poder fer les reunions de nivell o de tutoria.

En les reunions els/les tutors/es i cotutors/es de nivell fan el seguiment de l'alumne tant a nivell acadèmic com actitudinal.

S'estableixen criteris per a l'adjudicació de matèries optatives.

Es prenen acords generals sobre hàbits i es planifiquen i reparteixen materials per fer l'hora de tutoria.



Es comenten aspectes generals dels grups del nivell .

Es planifiquen les sortides que afectin a tot el nivell.

## **2.4 Òrgans unipersonals de coordinació**

Són càrrecs de coordinació els/les caps de departament didàctic, la coordinació informàtica, la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), la coordinació d'activitats i serveis escolars i la coordinació de prevenció de riscos laborals i el responsable de biblioteca..

La Direcció podrà nomenar les coordinacions que consideri oportunes. Entre aquestes hi ha les Coordinacions de cada nivell d'ESO i la Coordinació de Batxillerat.

La reducció global d'hores lectives dels càrrecs de coordinació i les tutories del nostre centre ve determinada per la Resolució per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària

### **2.4.1 Caps de departament**

Correspon al/a la Cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del/de la Cap del Departament:

- Convocar i presidir les reunions del departament i la realització de la programació anual.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Presidir les reunions per resoldre les reclamacions de notes en les quals es pugui veure implicat el departament.
- Coordinar la valoració anual dels dels indicadors de centre i fer les propostes oportunes.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament. Col·laborar amb la Inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament didàctic.





- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Coordinar els treballs del professorat del seu departament pel que fa a l'elaboració, actualització i revisió de la documentació oficial del centre.
- Tenir cura del material assignat al departament i tenir-lo inventariat.
- Assistir a totes aquelles reunions de caps de departament que convoqui Cap d'Estudis, la Direcció del centre o altres estaments administratius, i n'informaran el professorat del seu departament
- Responsabilitzar-se de la coordinació i redacció de la memòria de les programacions didàctiques de les àrees i matèries que imparteixin els seus membres i trametre-les a la Direcció abans del 30 de setembre. Aquestes programacions inclouran les adaptacions curriculars corresponents a l'alumnat dels grups d'atenció a la diversitat i nouvinguts.
- Portar la gestió econòmica del departament. Les despeses del departament necessitaran l'autorització de la Secretaria del centre. Els diners recollits als alumnes en concepte de sortides, dossiers, etc., que es lliurin a Secretaria hauran d'anar acompanyats d'una nota amb indicació clara de: Quantitat, Concepte a que correspongui, Grups, Departament responsable, Professor que fa lliurament.
- Custodiar les actes de les reunions de departament..
- Informar l'equip directiu de qualsevol anomalia que afecti la bona marxa del departament.
- Realitzar les tasques que li puguin ésser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
- En acabar el curs i lliurarà a Cap d'Estudis la proposta de distribució dels grups d'assignatures o àrees que corresponen al seus membres i els criteris pedagògics que cal tenir present en l'elaboració dels horaris.
- Així mateix, lliuraran a la Direcció el llistat de llibres de text i material complementari que l'alumnat necessitarà per al curs següent.



El mandat del cap de departament, quan aquest no tingui la condició de catedràtic, tindrà un mínim de dos anys. Mai, però, serà major que el mandat del director/a que el nomena.

Reduccions horàries dels caps de departament seran de dos hores lectives com a màxim i sempre que sigui possible no serà tutor de grup.

#### **2.4.2 Coordinador d'activitats i serveis escolars**

Correspon a la Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència de la Coordinació Pedagògica.

El coordinador d'extraescolars s'encarregarà entre d'altres de:

- Elaborar conjuntament amb coordinació pedagògica la programació anual de les activitats escolars i extraescolars.
- Organitzar conjuntament amb els coordinadors i tutors les diferents activitats culturals que es facin al centre.
- Donar a conèixer a la Junta de delegats informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Contactar amb els mitjans de comunicació per facilitar la promoció externa del Centre.
- Convocar i presidir el consell de delegats i sots-delegats.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

El mandat del Coordinador d'activitats, tindrà un mínim de dos anys. Mai, però, serà major que el mandat del director/a que l'anomena.

La reducció horària del Coordinador d'activitats i serveis escolars serà de dues hores lectives com a màxim.

#### **2.4.3 Coordinadors d'ESO**

Hi haurà quatre coordinadors d'educació secundària obligatòria un per cada nivell.

Les seves funcions seran:

- Fer de pont entre el Coordinador Pedagògic i els tutors en tot el que fa referència a la programació de les tutories.
- Tenir al corrent el llistat d'alumnes NESE, NEE, PI i/o PIM.
- Presidir les reunions de nivell i prendre nota dels acords presos



- Revisar i completar el Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- Vetllar pel bon funcionament de les tutories de grup i individuals, així com problemes d'actitud dels alumnes.
- Elaborar juntament amb l'equip de nivell el crèdit de síntesi.
- Coordinar les sortides de nivell.
- Conèixer els assessoraments externs a l'institut i proposar que actuïn en els casos que calgui.
- Tenir cura, conjuntament amb el coordinador/a pedagògic/a que es compleixin els acords sobre superació de les àrees i superació del cicle i repetició.
- Col·laborar amb els tutors del nivell en fer les orientacions específiques als alumnes pel que fa a la superació del nivell o pel que fa a la continuació dels estudis dels alumnes al final de l'ESO.
- Tenir cura, a final de curs de recollir dels tutors/es els informes dels alumnes per a ser revisats i ordenats en funció de les modificacions que es puguin dur a terme al llarg del nivell o per a que aquests puguin ser lliurats a coordinador/a del batxillerat.
- Analitzar al final de cada curs, conjuntament amb el coordinador/a pedagògic/a les possibles modificacions en la distribució dels alumnes en els grups.
- Fer el seguiment de les adaptacions curriculars i del compliment dels objectius marcats en aquestes adaptacions.
- Analitzar la concreció del disseny curricular en funcionament i col·laborar en les propostes noves de disseny curricular si es creu convenient que aquest s'ha de modificar.
- Assignar les matèries optatives als alumnes del nivell.
- Coordinar la valoració dels indicadors de centre anuals referits principalment a promocions de curs i diversitat. I fer propostes oportunes.
- Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.



- Setmanalment els coordinadors d'educació secundària obligatòria es reuniran 1 hora amb el coordinador pedagògic del centre i una altra amb els tutors del seu nivell.

El nomenament dels coordinadors d'educació secundària obligatòria tindrà una durada mínima de dos anys, i mai no serà superior a la durada del mandat del director/a.

La reducció d'hores lectives setmanals dels coordinadors d'ESO no serà superior a tres hores.

#### **2.4.4 Coordinador de batxillerat**

Les seves funcions seran a més de les que preveu la normativa:

- Coordinar la proposta i avaluació dels treballs de recerca conjuntament amb els departaments i els professors implicats en el seu seguiment.
- Fer-se càrrec de totes aquelles tasques que es derivin de les proves d'accés a la universitat.
- Actuar com a vocal del centre a selectivitat.
- Coordinar les sortides quan aquestes siguin de més d'un grup i no siguin específiques d'un departament o àrea.
- Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.
- Setmanalment el coordinador de batxillerat es reunirà 1 hora amb el coordinador/a pedagògic/a del centre i una altra amb els tutors de batxillerat.

El nomenament del coordinador de batxillerat tindrà una durada mínima de dos anys, i mai no serà superior a la durada del mandat del director/a.

La reducció d'hores lectives setmanals del coordinador de batxillerat no serà superior a tres hores.

#### **2.4.5 Coordinador d'informàtica**

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.



- Assessorar a l'equip directiu, al professorat i al personal d'administració i serveis en la utilització dels programes i equipaments informàtics i dinamització de la formació permanent en aquest tema.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Responsable de coordinar i encomanar la tasca del tècnic informàtic.
- Impulsar el Pla TAC del centre.
- Totes aquelles tasques que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El nomenament del coordinador tindrà una durada mínima de dos anys, i mai no serà superior a la durada del mandat del director/a.

La reducció d'hores lectives setmanals del coordinador no serà superior a tres hores.

#### **2.4.6 Coordinador de Riscos laborals**

Són funcions del coordinador:

- Informar anualment als professors nous al centre sobre el pla d'emergència.
- 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.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.



- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral (vegeu el model H).
- Coordinar i proposar anualment el simulacres d'emergències.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

El nomenament del coordinador tindrà una durada mínima de dos anys, i mai no serà superior a la durada del mandat del director/a.

La reducció d'hores lectives setmanals del coordinador no serà superior a dos hores.

#### **2.4.7 Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social**

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre 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 la igualtat d'oportunitats.

- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

El nomenament del coordinador tindrà una durada mínima de dos anys, i mai no serà superior a la durada del mandat del director/a.

La reducció d'hores lectives setmanals del coordinador no serà superior a dos hores.

#### **2.4.8 Coordinadors de Projectes d'innovació educativa**

El Departament d'Educació publica anualment una convocatòria per a la selecció de projectes d'innovació educativa. La participació en la convocatòria comporta el compromís del centre d'implantar i desenvolupar el projecte durant els cursos escolars en què el projecte tingui vigència. Els centres seleccionats han d'explicitar en la programació general anual les actuacions del projecte que es duran a terme durant el curs escolar.

La coordinació general dels projectes d'innovació educativa li correspon al coordinador pedagògic.

Al professorat responsable de cada projecte li correspon:

- Facilitar orientacions i recursos al professorat per al desenvolupament del projecte.
- Dinamitzar la implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Promoure la col·laboració amb entitats i institucions externes.
- Impulsar la difusió del projecte i de les seves realitzacions.
- Assistir a les sessions de formació del programa.
- Treballar en xarxa amb altres centres del programa.
- Coordinar el seguiment i l'avaluació del projecte.



### **2.4.9 Coordinador Biblioteca escolar**

Les biblioteques escolars "puntedu" són un espai d'aprenentatge on es troben recursos per donar resposta a les necessitats curriculars, contenen informació i literatura en diferents suports, són un element clau per promoure la utilització de diferents recursos educatius, contribuir-hi, i facilitar l'adquisició dels coneixements i de les tècniques necessàries perquè l'alumnat aconseguixi, de manera gradual, una autonomia en l'aprenentatge.

El professorat responsable de la biblioteca escolar "punedu" exercirà les funcions següents:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació a la resta de professorat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum.
- Orientar el lector en la cerca de les seves demandes, en les seves possibilitats lectores, en els seus interessos, en l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- Promoure les activitats relacionades amb la lectura: elaboració de bibliografies i exposicions temàtiques, presentació de novetats, elaboració de guies, organització de debats literaris...
- Impulsar i coordinar el pla de lectura del centre.
- Elaborar eines i materials que faciliten la tasca del claustre per a la millora de l'activitat educativa (llista de llibres i documents, activitats específiques per a un llibre o tema concret, base de dades,...).
- Establir canals de comunicació i de difusió de la informació per a tota la comunitat educativa.
- Establir coordinació amb els serveis educatius.
- Col·laborar amb la biblioteca pública i els plans educatius d'entorn, si existeixen.
- La biblioteca escolar ha d'actuar com un agent més en el compliment dels objectius del projecte educatiu del centre. Les activitats planificades en el projecte de biblioteca i els serveis que ha d'oferir a la comunitat educativa formen part del pla anual del centre i han de ser objecte d'avaluació.





- Col·laborar en els diferents nivells educatius en l'elaboració de treballs d'àrea, crèdits de síntesi (1r, 2n i 3r ESO), projecte de recerca (4t ESO) i treball de recerca (2n BTX)

#### **2.4.10 Coordinador del Servei Comunitari**

- Conjuntament amb Coordinació Pedagògica, planificar i coordinar els continguts corresponents a la part teòrica del Projecte de Servei Comunitari (xerrades, documentació, vídeos...)
- Conjuntament amb Coordinació Pedagògica, gestionar, planificar i coordinar els centres, espai, entitats i/o organismes on es faran les prestacions voluntàries corresponents a la part pràctica del Projecte de Servei Comunitari.
- Coordinar-se amb tots aquells organismes i/o entitats on es faran les activitats de voluntariat.
- Concretar, temporetzar i planificar amb els centres, entitats i organismes participants cadascuna de les activitats en el projecte de voluntariat.
- Realitzar un acompanyament de l'alumnat en aquest projecte de voluntariat.
- Gestionar la documentació relativa a la posada en marxa del Projecte de Servei Comunitari, tant la relativa al conveni entre l'institut i l'entitat col·laboradora així com a l'autorització per part de les famílies perquè el seu fill participi d'aquest projecte de voluntariat en hores extraescolars (*Annex IX i Annex X*).
- Distribuir l'alumnat, en funció de les seves preferències personals, en aquells espais de voluntariat més adients a les seves inquietuds a partir d'una graella de preferències.
- Fer el seguiment de les tasques de voluntariat de cadascun dels alumnes implicats, fer una valoració dels resultats (tan per part de l'alumne com de l'entitat on s'han prestat els serveis de voluntariat) i transmetre els resultats a l'equip de tutors/es.
- Valoració dels resultats, juntament amb els professors de Valors Ètics que han realitzat la part teòrica a l'aula, de les activitats realitzades tant per part dels alumnes com de les entitats com de part del centre



#### **2.4.11 Coordinador de Llengües Estrangeres**

- Potenciar, gestionar i coordinar les activitats d'intercanvi d'alumnes i/o pràctiques educatives amb instituts o entitats estrangeres.
- Coordinació de les tasques necessàries per sol·licitar els diversos projectes europeus de mobilitat i intercanvi: Erasmus+ KA1, Erasmus+ KA2, E-Twinning, Auxiliar de conversa, etc.
- Recull, disseminació i orientació de les distintes eines i possibilitats d'intercanvi: Epals, E-Twinning, etc.
- Gestió de les sol·licituds de mobilitat i intercanvi i de les webs/aplicacions.
- Gestionar el programa experimental de certificació en llengües estrangeres

#### **2.4.12 Tutors**

Cada grup d'ESO tindrà dos tutors, un tutor de grup que serà l'encarregat d'impartir la sessió de tutoria (1h/setmanal) i un tutor individual. El tutor de grup és a la vegada tutor individual d'una part del seu grup. A Batxillerat només hi haurà tutor de grup.

S'acorda que el professor/a tutor/a de grup faci l'atenció individual de 2/3 parts del nombre d'alumnes de la classe i que el cotutor/a faci les atencions individuals del 1/3 d'alumnes restants.

Per tal que hi hagi un bon seguiment de l'alumnat és imprescindible una bona col·laboració entre el tutor de grup, individual i els professors de nivell.

##### **2.4.10.1 Tutor de grup**

L'acció tutorial així com les finalitats i les funcions dels tutors és la que defineixen respectivament els articles 15 i 38 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius i que són:

- Fer la sessió de tutoria un cop a la setmana seguint una programació de tutories ja elaborada.
- Mantenir contacte amb els delegats de la classe.
- Transmetre informació al grup classe tant el que fa a qüestions acadèmiques com generals.
- Presidir i coordinar les reunions d'avaluació.



- Convocar reunions de professors del grup si les circumstàncies ho aconsellen.
- Conèixer l'entorn de l'alumne amb entrevistes amb ell, els seus pares i els altres professors.
- Conèixer i tenir actualitzada la relació d'alumnes de NEE, PI i/o PIM del grup.
- Les que com a tutor individual d'alumnes li corresponen.
- Portar el control dels alumnes que assiteixen a les sortides
- Entrevistar-se amb els pares quan sigui necessari. Almenys ha d'haver una entrevista presencial amb les famílies al llarg del curs.
- Portar el control de les faltes d'assistència i informar-ne als pares.
- Tenir informats als pares dels alumnes del desenvolupament acadèmic i personal.
- Coordinar-se amb els professors de nivell per tenir una visió general del grup.

#### **2.4.10.2 Tutor individual**

Funcions:

- Conèixer l'entorn de l'alumne concret amb entrevistes amb ell, amb els professors i si s'escau, amb pares.
- Portar el control de les faltes d'assistència.
- Tenir al dia els expedients d'alumnes i registrar les entrevistes.
- Assessorar en l'elecció de matèries optatives.
- Orientar a l'alumne a nivell acadèmic i professional.
- Conèixer i seguir les possibles adaptacions del currículum per a determinats alumnes individuals o amb petit grup.
- Derivar l'alumne, si s'escau, al servei d'atenció a la diversitat del centre.
- Informar a la psicopedagoga del centre d'aquells alumnes amb necessitats socials específiques per una possible derivació externa.
- Entrevistar-se amb els pares quan sigui necessari. Almenys ha d'haver una entrevista presencial amb les famílies al llarg del curs
- Portar el control de les faltes d'assistència i informar-ne als pares.



- Tenir informats als pares dels alumnes del desenvolupament acadèmic i personal.
- En qualsevol cas, del resultat d'una tramessa d'informació que resulti rellevant entre les famílies i el tutor/a, o bé entre alumne i tutor/a ha de quedar un registre escrit en els canals que ja estan previstos (fitxa personal de l'alumne).
- A més a més de la possibilitat del contacte telefònic entre famílies i el centre educatiu, aquest ofereix d'altres canals que permeten un contacte personalitzat i permanent amb els tutors.

### **3 ESTAMENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

#### **3.1 Del Professorat**

El professorat és el col·lectiu encarregat de l'educació de l'alumnat a l'institut. Tindrà cura que tothom conegui aquest document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones, el material, les dependències i les instal·lacions del centre. Les funcions del professorat són, entre d'altres, les establertes a l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació (LOE), i als articles 28, 29 i 104 de la Llei 12/2009 d'educació (LEC). Tanmateix la normativa d'aplicació al personal docent són:

- **Llei 8/2006, de 5 de juliol**, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- **Reial decret legislatiu 5/2015**, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- **Reial decret legislatiu 2/2015**, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors (BOE núm. núm. 255, de 24.10.2015)
- **Reial decret llei 20/2012**, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat (BOE núm. 168, de 14.7.2012)



- **Decret legislatiu 1/1997**, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 A, de 3.11.1997)
- **Decret 243/1995**, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995)
- **Ordre EDU/521/2010**, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)
- **VI Conveni col·lectiu** únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya

### **3.1.1 Drets**

- A la llibertat de càtedra, d'acord amb la programació del departament didàctic corresponent.
- A ésser respectat tant per part de l'alumnat com dels altres membres de la comunitat educativa.
- A participar en els òrgans de govern del centre.
- A ésser informat de la gestió del centre mitjançant el Claustre de professors/es i el Consell Escolar.
- Assistir a totes les reunions de claustre, de cicle o de departament, amb veu i vot.
- A contribuir a definir les orientacions pedagògiques del Centre, d'acord amb els documents de gestió (Projecte Educatiu de Centre, etc.).
- Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estigui obert.



- Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives i no lectives.
- Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.).
- Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga davant una convocatòria legal.
- Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació als pares i alumnes i els serveis mínims, cal que els professors que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.
- Ésser assistit pel Departament d'Ensenyament envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.

### **3.1.2 Deures**

- D'impartir classes i atendre la diversitat de l'alumnat i complir puntualment l'horari assignat.
- Assistir als claustres, avaluacions, reunions de coordinació, reunions de departament, així com a totes les reunions convocades per la Direcció del centre.
- De fer-se responsable de les instal·lacions, material i ordre en el centre durant tot el seu horari lectiu i/o fix al centre.
- Controlar diàriament l'assistència dels alumnes a la seva classe .
- De justificar les faltes d'assistència i puntualitat d'acord amb la normativa vigent. S'entén per falta de puntualitat o d'assistència, respectivament, el retard o l'absència a cadascuna de les activitats incloses al seu horari lectiu i/o fix al centre.
- D'ésser present al centre durant les activitats no lectives sempre que tinguin lloc dins del seu horari lectiu i/o fix al centre.
- D'atenció personalitzada a l'alumnat i els seus pares i mares que ho desitgin en l'horari establert a l'efecte.



- De dur a la pràctica la programació específica de la matèria, pel que fa als objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació elaborats amb la resta dels membres del departament didàctic, sota la coordinació del Cap de Departament. D'informar de forma clara, a començament de curs, del sistema d'avaluació i recuperació aprovat pel departament corresponent.
- De comunicar prèviament les activitats escolars i extraescolars no previstes inicialment al/a la Cap d'Estudis per tal d'obtenir el permís provisional corresponent, a l'espera del permís definitiu del Consell Escolar.
- De fomentar l'esperit cívic entre la comunitat escolar. D'implicar-se activament i de no defugir de situacions conflictives que es donin puntualment amb alumnes, encara que no siguin alumnes seus.
- Guardar reserva i total respecte els assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.

### **3.1.3 NORMES BASIQUES FUNCIONAMENT PROFESSORAT**

#### **3.1.3.1 Horari general del personal docent**

L'horari del professorat dels instituts, escoles d'art i escoles oficials d'idiomes és de 37 hores i 30 minuts a la setmana, d'acord amb la següent distribució:

- 24 hores de permanència al centre en horari fix:* 19 hores lectives i 5 hores d'activitats complementàries (guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent o departament, tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell o altres encàrrecs que faci el director/a)
- 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix:* reunions d'avaluació, de claustre, de consell escolar, reunions de mares i pares, tutorització de professorat novell, de coordinació amb altres centres i/o professionals...Si la situació sanitària així ho aconsella, com a conseqüència de l'afectació per COVID-19, **aquestes reunions es podran portar a terme de forma telemàtica.**
- 7 hores i 30 minuts* d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls als projectes d'innovació, millores educatives, participació en activitats i cursos de formació.



Concrecions específiques sobre l'horari general del personal docent:

- 1) Els docents de més de 55 anys que sol·licitin la reducció de 2h tindran un horari amb 3 hores d'activitats complementàries sotmeses a horari fix de permanència al centre.
- 2) La direcció del centre determina que les reunions setmanals de *Departaments Didàctics* i de *Nivells* (tutors/es i cotutors/es) formaran part de les 5 hores d'activitats complementàries que formen part de l'horari fix de permanència al centre.
- 3) Davant situacions excepcionals, amb una manca de professorat disponible, la direcció del centre podrà habilitar parcialment les *6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix* en tasques de guàrdia i custòdia.
- 4) Les *6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix* han de permetre, pels mitjans que es considerin oportuns, assegurar la coordinació entre els professors/es del mateix nivell educatiu i especialment pel que fa al treball amb els professors/es de suport. Tanmateix han de permetre la coordinació interna dels departaments didàctics a l'hora d'avançar en les programacions, projectes, continguts digitals... que siguin del seu àmbit.

### **3.1.3.2 Assistència i puntualitat**

El professorat que no pugui complir l'assistència al centre cal que ho comuniqui amb suficient antelació al Cap d'Estudis, a fi que aquest pugui buscar les solucions oportunes.

En el cas que l'absència no hagi pogut ser comunicada amb antelació, cal telefonar i avisar a la direcció abans de l'inici de les classes.

En el cas de demanar un permís d'absència, cal omplir un model que hi ha a la intranet i sol·licitar-ho al director o bé al cap d'estudis. Després s'haurà de justificar per escrit adjuntant la certificació oficial.

S'han de distingir tres casos d'absència:





- a) Coneguda amb anterioritat i de Batxillerat: el Cap d'Estudis, juntament amb els professors i alumnes del grup afectat, podrà modificar l'horari per tal de no tenir hores buides, sempre i quan sigui possible i tothom hi estigui d'acord. En cas contrari, el professor/a de guàrdia actuarà com està previst a l'apartat de Guàrdies.
- b) Coneguda amb anterioritat i d'ESO: El professorat que falti ha de deixar feina al professorat de guàrdia, qui actuarà com està previst en l'apartat de Guàrdies.
- c) No coneguda amb anterioritat, passats cinc minuts des que ha tocat el timbre d'entrada a classe i en el supòsit que no hagi comparegut el professor de guàrdia, el delegat el buscarà i rebrà les indicacions pertinents.

A efectes de puntualitat, cal respectar l'horari d'entrada i sortida de classe.

El professorat té l'obligació d'assistir a les sortides, festes, activitats culturals i pedagògiques..., i adaptar-se a l'horari de l'activitat.

Totes les faltes d'assistència es justifiquen al Director mitjançant el document intern i aportant document oficial acreditatiu .

En cas de vaga, el professorat que s'hi vulgui adherir ho comunicarà personalment a la Direcció, qui, en funció del grau d'influència en el funcionament normal de l'Institut, decidirà si es suspenen o no les classes, tot i això, en cap cas es farà la guàrdia del professorat que faci vaga.

### **3.1.3.3 Guàrdies**

És funció del professorat de guàrdia, mirar el parte d'absències de la sala de professors, anar a comprovar a les aules si tot l'alumnat té un professor que se n'ocupa. Quan es doni el cas que falta un professor, s'haurà de quedar a l'aula com a encarregat de grup.

El professor/a absent, sempre que es tracti d'una absència programada i no provocada per una urgència d'última hora, haurà d'haver programat les tasques que cal que es portin a terme.

Com a conseqüència de la situació sanitària provocada per la COVID-19 aquestes sessions de guàrdia, sempre que les condicions meteorològiques ho permetin, es podran a terme al pati per tal de contribuir al distanciament físic. Aquesta opció



es coordinarà amb la Direcció del centre i sempre en funció dels grups que calgui portar a terme una guàrdia.

Per situacions puntuals en què el professorat destinat de guàrdia no sigui suficient per cobrir les classes que han quedat sense professorat, per qüestions de malaltia, s'articularà un sistema extraordinari de cobertura d'absències fent ús de tot el professorat disponible a comptabilitzar de les hores destinades a activitats complementàries que no estan sotmeses a horari fix.

A les guàrdies de primera hora del matí s'ha de controlar l'entrada d'alumnes al centre.

És funció del professorat de guàrdia, anotar al comunicat de guàrdia les absències de professorat, retards i expulsions d'alumnat, i totes aquelles incidències que es puguin produir al llarg de l'hora.

En el cas que un alumne es trobi malament i expliciti que no es troba en condicions de continuar a l'aula, el professor/a de guàrdia, prèvia consulta amb un membre de l'equip directiu, contactarà amb el seu pare, mare o representant legal i serà aquest qui prengui les decisions oportunes.

En el cas que un alumne es faci mal (lesió física), el professor/a de guàrdia ha de comunicar el fet a un membre de l'equip directiu i, conjuntament s'actuarà segons el **protocol d'incidents**, fent les gestions oportunes per tal que sigui atès entre les quals:

- Avisar al pare, mare o representant legal de l'alumne per informar-los dels fets.
- Si els professors de guàrdia conjuntament amb el/s membre/s de l'equip directiu consideren que la lesió revesteix gravetat paral·lelament es farà un requeriment dels serveis mèdics d'urgència telefonant al 112.

L'Institut es tancarà cinc minuts després d'haver-se iniciat l'entrada al centre. Els alumnes que vinguin després no poden entrar a l'edifici ni a classes a classe fins a les 9 hores i hauran de portar una notificació dels pares.

Es procurarà que hi hagi un mínim de 3 professors de guàrdia per hora.

Els professors/es han de començar la guàrdia puntualment.

En el cas d'un incident greu s'avisarà a un membre de l'equip directiu, l'horari dels quals estarà a la sala de professors.



En el cas que hi hagi algun alumne expulsat un professor/a de guàrdia en serà responsable i vetllarà perquè faci la feina que se li encomani.

A l'esbarjo vetllarem per disposar com a mínim 4 professors de guàrdia. Aquests professors tindran cura de l'ordre a l'institut, sobretot a les aules, passadissos i patis, comprovant que no quedi cap alumne a les aules ni als passadissos, i que hi hagi les aules i llums de les aules tancats. D'aquests professors un es quedarà a la porta d'accés a l'edifici i els altres vigilaran els patis.

Els alumnes que surtin abans de l'acabament de les classes (de què el timbre hagi sonat), el professor de guàrdia o bé qualsevol membre de l'equip directiu el farà retornar a l'aula.

**Per deixar anar un alumne a casa ho ha d'autoritzar el cap d'estudis o director.**

En el cas de qualsevol altre incidència no contemplada, es comunicarà a algun membre de l'equip directiu perquè resolgué pel procediment que consideri més adequat.

#### **3.1.3.4 Ordre**

- Es responsabilitat del professor mantenir a la classe l'ordre necessari que permeti la seva tasca i la correcta activitat dels alumnes, i que no impedeixi el normal funcionament de les altres classes.
- S'ha de mantenir l'ordre d'alumnes, taules i cadires establert a l'aula, amb independència que en moments puntuals es puguin alterar
- Es responsabilitat del professor que els alumnes no surtin de la classe abans de que soni el timbre de canvi.
- Els alumnes que entre classes o bé després del pati arribin més de 5 minuts tard se'l posarà falta de retard i se'l deixarà entrar. En cas de reiteració és el Cap d'estudis qui prendrà les mesures pertinents.
- A l'hora d'esbarjo, el professor farà sortir els alumnes de l'aula, i tancarà els llums i l'aula amb clau.
- Els retards sistemàtics de 1<sup>a</sup> hora matí seran comunicats expressament a les famílies per part del tutor, per tal de poder habilitar les mesures convenients.



- Els/les alumnes que arribin tard amb causa degudament justificada, caldrà que ho comuniquin al professor/a de guàrdia, el qual en tindrà cura.
- Cal que el professor vetlli que els alumnes pugin les cadires l'última hora d'ocupació de l'aula. A cada aula hi haurà exposat un horari d'ocupació.
- Cada professor ha de fer el control d'assistència d'alumnes, per mitja de la intranet durant l'hora de classe. Es consideraran també com a faltes la no participació en les sortides obligatòries, les quals seran notificades al Cap d'estudis pels professors responsables de la sortida.
- En el cas de conductes contràries a les normes de convivència, s'amonestarà l'alumne, i excepcionalment se l'expulsarà de l'aula i s'indicarà a la intranet. En el cas d'expulsió l'alumne es presentarà al professor de guàrdia i aquest ho apuntarà al comunicat de guàrdies.
- En cas de reincidència d'expulsions en un alumne, el cap d'estudis conjuntament amb els tutors prendrà mesures que li comportaran sancions.
- Tenir sempre al seu control els alumnes quan s'acabi un examen, l'alumne no podrà sortir de classe fins que soni el timbre d'acabament de classe.
- Utilitzar els equips informàtics del professorat, ja que els de Secretaria és d'ús exclusiu del personal administratiu i de l'Equip Directiu.
- No fumar en tot el recinte de l'Institut.

### **3.1.3.5 Relacions amb els pares**

- El professor, dins el seu horari, té l'obligació d'atendre els pares quan aquests ho sol·licitin, prèviament a través del tutor, sempre que això no interfereixi en les seves obligacions docents.
- El professor podrà convocar els pares d'algun alumne quan ho cregui necessari, comunicant-ho prèviament al tutor.
- Els professors convocats tenen l'obligació d'assistir a les reunions de pares d'un grup fixades pel tutor.
- Tots els professors tindran una hora de permanència, al seu horari fix no lectiu, per atendre les consultes dels pares.
- El professor tutor té l'obligació d'entrevistar-se amb els pares de forma presencial com a mínim una vegada al llarg del curs i fer un registre dels



aspectos més importants i rellevants tractats a la reunió en la fitxa personal de l'alumne a la intranet.

### **3.1.3.6 Relacions amb els alumnes**

- El professor té l'obligació de respectar en tot moment l'alumne. Es consideren inadmissibles, en conseqüència, les agressions verbals i físiques, les quals es notificaran a la direcció del centre i al Consell Escolar per tal que prenguin les mesures oportunes.
- El professor ha d'atendre els alumnes i respondre les seves preguntes dins dels límits que el bon funcionament de la classe aconselli.
- Cal que el professor mantingui la reserva necessària davant dels alumnes sobre les informacions i opinions manifestades a qualsevol reunió de professors.
- A l'inici del curs cada professor exposarà als alumnes les peculiaritats pròpies del desenvolupament de la matèria o crèdit, acordades en el departament (metodologia, criteris d'avaluació, criteris de superació, recuperacions, continguts...). Els professors de Batxillerat donaran per escrit els criteris de recuperació de la matèria. Posteriorment aquestes informacions seran posades a la intranet amb accés lliure per les famílies.
- El professor presentarà les proves puntuades realitzades pels alumnes, les quals podran ser consultades per aquests i romandran en el centre fins el 30 d'octubre del curs següent.
- En cas d'absències el professor procurarà que l'alumne tingui la informació o materials necessari per tal que no sigui perjudicat en el seus aprenentatges. Si són d'absències prolongades el professor tutor coordinarà la recollida dels materials necessaris.

### **3.1.3.7 Proves i avaluacions**

- Els alumnes que no aprovin alguna matèria durant el trimestre tindran dret a un examen de recuperació trimestral.
- A principi de curs, i una vegada aprovat pel Consell Escolar, es repartirà el calendari definitiu del curs escolar on constaran les programacions de totes les avaluacions.



- En cas que un alumne d'ESO falti alguna o totes les hores prèvies a la realització d'una prova, el/la professor/a responsable de la prova li pot exigir la corresponent justificació. Si la justificació aportada es considera insuficient, no vàlida o es tracta d'una situació reiterada, l'alumne perdrà el dret de realitzar la prova i el/la professor/a el convocarà un altre dia i una altra hora, incloent la possibilitat que sigui en horari de tarda. Si l'alumne no es presenta en aquesta segona convocatòria s'entendrà que perd el dret d'aquesta prova.
- En cas que un alumne de BATXILLERAT falti alguna o totes les hores prèvies a la realització d'una prova o bé no es presenti a la prova, perdrà qualsevol dret a realitzar aquesta prova i l'haurà de realitzar aprofitant la convocatòria de recuperació trimestral. Només en casos molt excepcionals (ingrés hospitalari, recuperació postquirúrgica o d'altres situacions extraordinàries) i si la temporització trimestral ho permet no es perdria l'esmentat dret a la prova. En cas de no presentar-se perdria definitivament aquest dret.
- És obligació del professor tenir posades les notes de l'avaluació a la intranet i al SAGA el dia abans de la Junta, per tal que el tutor pugui preparar la sessió d'avaluació. En la sessió d'avaluació, cada professor en disposarà d'una còpia.
- Les qualificacions de les matèries optatives que no hagin finalitzat el dia de la sessió d'avaluació, seran orientatives, i es faran constar en el butlletí.
- Tret de les sessions d'avaluació finals, les sessions d'avaluació consten de dues parts, una en la qual es faran les valoracions generals sobre el grup, i hi podran assistir el delegat i el sots-delegat, i una altra, sense la presència d'aquests, on es valorarà cada alumne.
- Les reclamacions de les proves finals es faran per escrit en un termini màxim de 24 hores, i s'aplicarà el procés establert per la normativa d'inici de curs.
- Els alumnes que cursin 2n de Batxillerat amb una o dues matèries suspeses de 1r de Batxillerat tindran proves extraordinàries de recuperació cap a la tardor i la primavera.



- Cada alumne trimestralment rebrà el butlletí de notes. Al juny i al setembre rebran un butlletí amb les notes finals i disposaran d'un període per fer les reclamacions que considerin oportunes segons el calendari establert.
- Els alumnes d'ESO i 1r de Batxillerat que en l'avaluació final contínua de juny quedin amb alguna matèria pendent l'hauran de recuperar en una convocatòria de proves extraordinàries els primers dies de setembre segons calendari establert i publicat pel centre educatiu. Els alumnes d'ESO a més a més hauran de realitzar uns treballs d'estiu que han d'ajudar a la superació d'aquestes matèries suspeses. Els alumnes de 2n de Batxillerat realitzaran aquestes proves extraordinàries al juny.

### **3.1.3.8 Sortides pedagògiques**

- Les sortides pedagògiques, sense pernoctació, són obligatòries pels tutors i co-tutors i poden participar altres docents implicats en el nivell o membres del PAE.
- Les sortides pedagògiques que impliquin pernoctació comptaran amb la voluntarietat dels professors/es de nivell així com d'altres docents, si així es considera oportú.
- Les sortides pedagògiques del curs es programaran en finalitzar el curs anterior. Els equips docents de nivell valoraran les sortides realitzades per mantenir-les o, si s'escau, fer noves propostes o afegir-ne.
- Les propostes de les sortides pedagògiques seran fruit del treball de l'equip de nivell amb les aportacions que facin els departaments didàctics.
- El cost total de les sortides pedagògiques, que no impliquin pernoctació, serà fixat per la Secretaria del centre serà abonat íntegrament per les famílies abans de l'inici del curs escolar. En cas que alguna família no pugui fer front a aquest pagament es farien les gestions oportunes des del centre un cop escoltada la família.
- La planificació de sortides pedagògiques seran comunicades a l'equip directiu per tal que aquesta proposta pugui ser aprovada pel Consell Escolar amb suficient antel·lació.



- Les sortides pedagògiques que impliquin pernoctació tindran una gestió personalitzada tant en relació a les autoritzacions com a les formes i condicions de pagament.
- Si es tracta d'una sortida d'un nivell, la seva organització i assistència és responsabilitat del Coordinador de nivell i dels tutors d'acord amb la programació del Coordinador/a Pedagògic/a.
- Les sortides de Batxillerat necessiten una coordinació global de les àrees afectades.
- Si és una sortida de departament, aquest en serà el responsable, i en cas que afecti a tot un nivell o cicle també hi col·laboraran els tutors, i la coordinaran amb els coordinadors de nivell i el coordinador pedagògic.
- Tots els alumnes que participin en una sortida han de portar l'autorització dels pares. Aquesta autorització es canalitzarà a través dels tutors o professors que organitzin la sortida. Les autoritzacions de les sortides sense pernoctació es realitzaran a través d'una autorització única (Annex XI) per totes les sortides. Les sortides amb pernoctació tindran les seves autoritzacions específiques.
- La no participació per part de l'alumne a les sortides sense pernoctació ha de quedar perfectament justificada, bé sigui per decisió del centre bé sigui decisió de la família. L'alumne que no participa d'aquesta sortida podrà ser autoritzat per part de la família a NO ASSISTIR al centre educatiu.
- Els alumnes que no participen en la sortida han d'elaborar un treball relacionat amb els objectius de la sortida i serà proposat pel professorat del nivell i tindrà la consideració acadèmica de treball de matèria.
- El coordinador de nivell vetllarà perquè els alumnes que es quedin al centre tinguin feina.
- Dels tràmits d'assegurança i lloguer d'autocars se n'encarregarà el Secretari/a.
- Per causes excepcionals es pot suspendre una sortida o quan l'assistència és inferior al 60% de l'alumnat.

### **3.1.3.9 Aules i materials d'usos específics**





- Les àrees amb necessitats fixes d'una aula d'ús específic o els seus equipaments podran reservar-la a la intranet al llarg d'un període de temps.
- És obligatori fer la reserva prèvia d'aules o materials d'ús específic (audiovisuals, sala d'actes, carros de portatils, aules d'informàtica...), per mitjà de la intranet. L'aplicatiu permet deixar un comentari del grau d'ús del recurs.
- Les claus de les aules d'informàtica i idiomes s'han de demanar i tornar a consergeria i només ho pot fer un professor/a responsable, en cap cas un alumne.
- Les claus dels carros de portàtils s'han de demanar i tornar a consergeria i només ho pot fer un professor/a responsable, en cap cas un alumne. En cap cas podran quedar alumnes treballant amb els portàtils sols en una aula.
- El professor/a és el responsable de vetllar pel bon ús de l'aula, material o recurs d'ús específic i que aquest resti en bon estat després del seu ús, per tal d'allargar tant com sigui possible la seva vida útil i no impedir l'ús que puguin fer altres companys. És important que si abans d'utilitzar aquests recursos, aquest no es troba en un estat adquat ho comuniqui el més aviat possible als responsables corresponents.
- El material d'una aula, taller, laboratori, gimnàs...que pertanyin a un departament, no podrà ser utilitzat per altres departaments sense l'autorització prèvia del Cap de Departament.

### **3.1.3.10 Reprografia**

Els encàrrecs de reprografia s'han de fer, almenys, amb 24 hores d'antelació i els de dossiers amb una setmana. En cas contrari no es podrà garantir que estiguin fets.

Els exàmens sempre es fotocopiaran en el centre i els responsables de la seva guàrdia i custòdia seran els professors/es.

Els encàrrecs de reprografia es recolliran a consergeria.

Els encàrrecs particulars no tindran prioritats sobre les necessitats del centre i seran cobrats a 3 ct per full.

Els alumnes només podran accedir al servei de reprografia a l'hora d'esbarjo.



### **3.1.3.11 Telèfon**

Cal utilitzar el telèfon públic per a les trucades particulars. Les trucades derivades de necessitats de tutoria o de curs es faran des del telèfon del Cap d'Estudis.

El professorat no podrà utilitzar els telèfons de Consergeria i Secretaria donat que la seva utilitat de centraleta és la de rebre trucades exteriors.

### **3.1.3.12 Manteniment**

Els professors comunicaran als conserges mitjançant una nota escrita qualsevol desperfecte que s'observi a les aules o al centre. Si se'n coneixen els autors, caldrà fer-ho saber al cap d'estudis.

Els professors/es vetllaran per un ús adequat i correcte de les instal·lacions de l'aula I en general del centre.

### **3.1.3.13 Control de faltes d'assistència dels alumnes**

Es obligació dels professors fer a diari el control d'assistència de classe.

Els alumnes hauran de justificar la falta d'assistència als professors/res de les classes a les que ha faltat, i posteriorment, lliurar el justificant al tutor/a, cotutor/a o coordinador/a del nivell, que les justificarà a la intranet.

Les sortides del Centre en hores lectives seran justificades per endavant al professor/a de guàrdia que hi hagi en aquell moment, mitjançant un imprès de justificació, adjuntant posteriorment a la butlleta un justificant extern, sempre que sigui possible, i seguint el procés normal de justificació de faltes ja establert.

Setmanalment, a les reunions de nivell es farà un control de faltes d'assistència injustificades dels alumnes i el coordinador de nivell ho comunicarà a cap d'estudis per tal de prendre les mesures oportunes.

### **3.1.3.14 Avaluació de pendents**

Els professors de cada curs i de matèries d'ESO vetllaran perquè els alumnes amb àrees no superades del curs anterior, facin la recuperació de les àrees pendents.

Els tutors/res de 2n de Batxillerat han de fer el seguiment dels alumnes amb matèries pendents de 1r de Batxillerat. Aquests alumnes tindran opció a recuperar aquestes matèries pendents a l'octubre i si cal tindran una segona oportunitat a l'abril.

### **3.1.3.15 Protocol acollida del professorat**



Per tal de facilitar la incorporació del nou professorat al claustre de l'Institut Pla de les Moreres hem dissenyat, segons queda recollit a l'ANNEX VIII, un protocol mitjançant el qual es detallen els diferents continguts informatius que des de la direcció, des de caps de departament i des de coordinació de nivell on els professors/es estem assignats s'han de fer arribar al nou professorat.



### **3.1.4 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal de centre**

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació s'han d'adreçar al director o directora del centre i han de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten
- el contingut de la queixa
- la data i la signatura

i, sempre que sigui possible caldrà incorporar:

- les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

El director o directora del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al treballador o treballadora afectat i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat s'ha d'arxivar a la direcció o a la secretaria del centre.

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, cal proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.



### **3.1.5 Treball telemàtic**

El confinament i el tancament dels centres educatius el passat 12 de març de 2020 va posar de manifest la necessitat de disposar dels mitjans necessaris, per assegurar el contacte amb els nostres alumnes, que siguin una alternativa transitòria a la docència presencial tot permetent una reciprocitat entre docents, alumnes i famílies.

No obstant i atenent al fet que la docència telemàtica es pugui convertir en una eina recurrent conseqüència d'una situació de crisi sanitària cal remarcar què:

- La docència telemàtica no és una docència que pugui replicar el model de les classes presencials i els seus horaris.
- La docència telemàtica es fonamenta en la capacitat de gestió, organització i autonomia dels alumnes.
- La validesa de l'avaluació dels continguts desenvolupats telemàticament es fonamentarà exclusivament en la responsabilitat de l'alumne en executar-los seguint les indicacions rebudes per part del professor/a.
- La condició necessària perquè es portin a terme videotrucades és que la càmera web estigui activa.
- En les videotrucades cal mantenir una actitud responsable i de respecte amb la mateixa exigència que en el cas de classes presencials.
- Qualsevol ús o actitud inadequada que es faci a través de les xarxes i/o de les plataformes digitals com a conseqüència de treball telemàtic (o com a ús complementari d'aula) podrà comportar la *incoació de procediments disciplinaris*.

Entenem per dret a la desconexió digital en l'àmbit professional el dret de la persona col·laboradora d'una organització a no respondre fora de l'horari laboral a comunicacions i a missatges del lloc de treball que li arribin per mitjans electrònics (telèfon, ordinador o qualsevol altre dispositiu electrònic) i, de manera més àmplia, el dret a no interactuar amb entorns electrònics o digitals per raó de la feina, amb la finalitat de garantir el dret al descans i a la intimitat personal i familiar.



Atenent el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les *activitats lectives* i *no lectives de caràcter telemàtic* i que cal respectar el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar caldrà tenir en compte que:

- Es recomana evitar qualsevol tipus de comunicacions entre les 20h i les 8h de l'endemà sempre en dies laborables.
- Els caps de setmana, dies festius, de lliure disposició i/o vacances tindran consideració de dies de desconnexió digital.
- En cas que sigui imprescindible redactar correus i comunicacions en franges horàries considerades no laborables, caldrà optar pel correu en diferit, si el sistema ho permet, i programar-ne l'enviament a primera hora de l'horari general laborable.
- Es recomana activar, si el sistema ho permet, avisos de resposta automàtica informant al remitent que aquella comunicació ha sigut rebuda però no pot ser tractada en aquell moment.
- Queda exempt d'aquest horari de desconnexió digital, les comunicacions i/o correus que tinguin la consideració d'urgència pública que seran adreçades exclusivament a les persones imprescindibles per resoldre l'assumpte.
- Les respostes adreçades a les famílies podran efectuar-se passades 48h des de la recepció de la petició de les famílies exceptuant el cas de peticions que tinguin la consideració d'urgència pública.



### **3.2 De l'alumnat**

Els drets i deures de l'alumnat queden establerts segons les indicacions de la disposició final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de educació, el Decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes i els articles 21 i 22 de la llei 2/2009 d'educació de la següent manera:

#### **3.2.1 Drets dels alumnes**

- Dret a rebre una formació que permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- Dret a la integritat i la dignitat personal, és a dir, dret a:
  - El respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal,
  - La protecció contra tota agressió física, emocional o moral,
  - Dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades,
  - Un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys,
  - El fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
- Dret a participar en el funcionament i la vida del centre mitjançant el sistema de representació de l'alumnat (els delegats), el funcionament d'un consell de delegats i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.
- Dret a reunir-se en el centre i a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies.



- Dret a rebre informació dels seus representants i dels de les associacions d'alumnes sobre les qüestions pròpies del seu centre i sobre aquelles que afectin altres centres educatius.
- Dret a la llibertat d'expressió, a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- Dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Dret a la igualtat d'oportunitats, és a dir, a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- Dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumne/a té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles perquè l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.





### **3.2.2 Deures dels alumnes**

- Deure de respecte als altres, és a dir, a l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- Deure d'estudi. Aquest deure bàsic es concreta en l'obligació de:
  - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts,
  - Dur a terme les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents,
  - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels companys en les activitats formatives.
- Deure de respectar les normes de convivència, la qual cosa implica:
  - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
  - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
  - Complir a normativa de convivència.
  - Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i/o 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 estableixi el reglament de règim interior (NOFC) del centre i la legislació vigent.
  - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.



- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

### **3.2.3 NORMES BASIQUES FUNCIONAMENT ALUMNAT**

#### **3.2.3.1 Relacions amb la comunitat educativa**

Tota relació amb les persones que conformem la comunitat educativa s'ha de basar amb el respecte, la comprensió i la responsabilitat de cadascun dels integrants.

#### **3.2.3.2 Assistència**

Els alumnes tenen l'obligació d'assistir a classe i/o qualsevol activitat docent programada pel centre educatiu. Aquesta obligatorietat queda exempta en cas que es produeixi una circumstància de causa major, degudament justificada per part de la família o tutors legals de l'alumne/a o bé hi hagi en execució una suspensió cautelar del dret d'assistència al centre.

Qualsevol causa justificada que impedeixi l'alumne/a assistir al centre serà comunicat als tutors/es i/o coordinadors/es lliurant en temps i forma del corresponent document justificatiu.

Per tal de prevenir l'absentisme el centre s'ha dotat d'un protocol de prevenció on es tipifiquen les diferents tipologies d'absentisme i es preveuen les actuacions que es portaran a terme (ANNEX 4).

Si a l'hora de començar la classe no hi ha el professor corresponent o el de guàrdia, els alumnes no podran abandonar l'aula, i passats cinc minuts el delegat s'adreçarà als professors de guàrdia o al Cap d'Estudis.

#### **Control de faltes d'assistència**

- Les faltes d'assistència s'hauran de justificar mitjançant els documents corresponents als tutors/es i/o coordinadors/es en el termini màxim de 2 dies un cop reincorporat al centre docent a través dels mitjans que el centre posa a disposició de les famílies. Altrament es considerarà falta injustificada.
- Les faltes d'assistència reiteratives a primera hora del matí seran sancionades. Una acumulació de més de 5 faltes injustificades a primera



hora del matí en un període d'un mes tindrà la consideració de falta i la corresponent suspensió del dret d'assistència al centre.

- El tutor/a demanarà informació i la justificació a la família de les faltes d'assistència continuades. L'acumulació de faltes injustificades i/o la manca d'informació per part de la família implicarà l'aplicació del protocol d'absentisme.
- Les faltes d'assistència s'hauran de justificar mitjançant el full model que hi ha a consergeria o bé per escrit, adreçat al tutor/a o coordinador/a de nivell, mitjançant el servei de missatgeria electrònica que el centre posa a disposició de totes les famílies. Si s'escau es podran adjuntar, per part de la família, o es podran demanar, a petició del centre educatiu, documents justificatius complementaris.
- Les faltes d'assistència injustificades s'acumularan i, d'acord amb les NOFC, s'aplicarà la sanció corresponent.
- Les faltes d'assistència injustificades seran comunicades a diari als pares mitjançant la intranet on hi constarà l'hora i l'assignatura corresponents i de les quals els pares tenen l'obligació i compromís de verificar.
- Sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de batxillerat, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona

### **Sortides del Centre**

- Els alumnes d'ESO no estan autoritzats a abandonar el centre educatiu en horari escolar a no ser que sigui acompanyats per un familiar major d'edat, tutor legal i/o adult autoritzat.



- Els alumnes de Batxillerat podran abandonar el centre sense necessitat de ser acompanyats per un familiar major d'edat i/o adult autoritzat. No obstant des del centre s'avisarà les famílies d'aquesta circumstància sense que resulti possible. Els alumnes de Batxillerat són alumnes d'estudis postobligatoris majors de 16 anys.
- En ambdos casos es deixarà registre escrit al full de guàrdia d'aquestes incidències.
- Les famílies dels alumnes que es troben malalts seran avisades telefònicament perquè els vinguin a recollir. Els alumnes que durant l'horari es trobin malament hauran d'esser recollits per algun familiar.
- Si l'estat de l'alumne, així ho aconsella, el centre contactarà amb els serveis mèdics d'urgència (112) i serà acompanyat per un docent del centre fins l'arribada de la família mentre duri l'atenció sanitària.



### **3.2.3.3 Puntualitat**

- L'activitat docent del centre és desenvolupa en jornada continuada de les 8:00h del matí fins les 14:30h del migdia.
- L'hora d'entrada al centre es les 8:00h del matí, i com a conseqüència de *l'organització excepcional del curs 2020/2021 com a conseqüència de la COVID-10* **passats 5 minuts** es tancarà la porta i ja no podrà accedir cap alumne al centre fins a les 9:00h. A aquesta hora s'obrirà de nou la porta del centre perquè puguin accedir els alumnes que no ho han pogut fer a primera hora. Hauran d'adreçar-se al professor de guàrdia perquè deixi constància per escrit d'aquest accés a les 9:00h. No adreçar-se al professor de guàrdia podrà considerar-se com a falta.
- Més enllà de les 9:00h només estarà permesa l'entrada al centre mitjançant un justificant legal.
- Els alumnes tenen l'obligació d'extremar la seva puntualitat en l'arribada al centre i en la seva assistència a classe.
- Quan hi hagi una falta de puntualitat de més de 5 minuts, el professor podrà negar a l'alumne l'entrada a classe, es considerarà aquest fet com una falta d'assistència i es farà constar a tots els efectes com expulsió d'aula. D'aquests alumnes en tindrà cura el professor de guàrdia i hauran de fer tasques encomanades pel professor d'aula en aquell moment.
- L'acumulació de retards es considera una conducta contrària a les normes de convivència i subjecta a les mesures disciplinàries corresponents, entre d'altres assistència al centre en horari extraescolar fins a suspensió del dret d'assistència al centre.
- Als canvis de classe hi haurà dos timbres separats per un període de dos minuts, que anuncien respectivament l'acabament d'una classe i l'inici de la següent. Els alumnes han de tenir l'autonomia de gestionar aquest temps per adreçar-se a les aules corresponents.
- El Pla d'Organització de Centre 2020/2021 (*ANNEX\_XII*), de manera transitòria i mentre tingui vigència, concreta hores d'inici i finalització de l'activitat lectiva concretes per cada nivell educatiu per tal d'assegurar



accessos esglaonats al centre educatiu. Al mateix temps, l'esmentat document, limita la circulació dels alumnes dintre del recinte escolar.



### **3.2.3.4 Ordre**

- Els alumnes han de respectar totes les persones que integren l'Institut. Tindran en tot moment una actitud adequada per tal de mantenir l'ambient de treball i de convivència necessaris.
- Es obligació de l'alumne venir al centre a treballar i aprendre, portant tots els estris necessaris i no es consentiran actituds negatives envers els aprenentatges.
- És obligació de tots els alumnes portar els llibres, material i estris que el professor/a els ha demanat per a la seva assignatura. En cas contrari i a falta de les oportunes justificacions, el professor/a prendrà les mesures que cregui convenients d'acord amb el cap d'estudis.
- Les classes d'Educació Física s'hauran de fer amb l'equipament del centre i sabates esportives. Per fer les activitats s'hauran de treure, arracades, collars, rellotges i tapar els piercings, amb esparadrap. Al finalitzar la classe s'haurà de canviar la roba esportiva que s'ha fet anar. Per la resta d'activitats acadèmiques i docents cal vestir amb una indumentària adequada.
- Els alumnes tenen l'obligació de respectar el Centre. És responsabilitat de l'alumne/a fer-se càrrec d'aquelles destrosses i desperfectes que ocasioni a l'aula i al Centre en general i subsidiàriament la família. En el cas que no hi hagi un responsable directe, la responsabilitat és compartida pel grup classe.
- Escriure a les taules, cadires, tauler d'anuncis, parets i/o qualsevol altre espai del centre, comporta l'obligació de netejar-ho, la reiteració serà considerada falta.
- Els alumnes que no tinguin classe mantindran un comportament adequat per tal de respectar les altres classes que s'imparteixen en aquell moment. Compliran en qualsevol cas les indicacions dels professor de guàrdia.
- Els alumnes d'ESO no podran sortir al carrer durant les hores d'estada al centre, inclosa la de l'esbarjo. Els alumnes de Batxillerat sí que poden sortir al carrer durant el temps d'esbarjo i/o en cas de no tenir classe per tractar-



se d'alumnes d'estudis postobligatoris i ser majors de 16 anys (veure apartat 3.2.3.5).

- En el canvi de classe sonaran 2 timbres que indiquen el final i el començament de les classes. No es podrà sortir abans de l'acabament de les classes.
- Durant les hores de classe i com a norma general no es pot anar als lavabos.
- A l'última hora de classe de cada aula s'apujaran les cadires, es tancaran els llums i finestres. Cal deixar l'aula ordenada i neta al sortir.
- Excepte en les hores d'esbarjo no es pot sortir al pati.
- No es pot fumar en tot el recinte de l'Institut.
- No es permet la possessió, el consum, la manipulació i/o el tràfic de begudes alcohòliques i/o substàncies estupefaents.
- No es permet l'entrada, la possessió, la manipulació i/o el tràfic a l'interior del centre de cap instrument, aparell, estri, article o atefacte que resulti perillós per la integritat física de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Cal mantenir nets i en bon ús els lavabos.
- No es pot menjar ni beure dins de les classes i en general a l'interior de l'edifici escolar.
- No és permès l'ús ni la manipulació del mòbil ni de cap altre aparell multimèdia dins del centre sense l'autorització del professor/a i sempre que el seu ús estigui justificat per una activitat pedagògica.
- No és permès de fer fotos ni de gravació d'imatges ni d'audio amb cap tipus de mitjà o aparell multimèdia de l'activitat regular, ni a l'interior del centre ni al pati, atès que els drets d'imatge estan absolutament reservats.
- Els alumnes no poden utilitzar ni manipular el mòbil o qualsevol altre tipus d'aparell multimèdia a l'interior de l'edifici escolar. En cas de produir-se aquesta circumstància qualsevol professor/a podrà requerir el dispositiu a l'alumne/a i aquest quedarà en diposit en la secretaria del centre durant un període d'entre 5 i 15 dies naturals. El nombre de dies que el dispositiu





romanguí en dipòsit dependrà de la reincidència i/o de la circumstància en què hàgin ocorregut els fets. Passat aquest període el recolliran els pares.

- Els alumnes han de seguir les instruccions de qualsevol professor pel que fa a normes, ordre, disciplina, neteja...
- L'horari per fer fotocòpies és durant l'esbarjo.
- Sempre que els alumnes es reuneixin per debatre qüestions que els afectin, mantindran una conducta que no perjudiqui les activitats dels altres companys

### **3.2.3.5**

#### **Esbarjo**

- Els alumnes d'ESO sortiran de l'edifici a l'hora d'esbarjo però romandran a l'interior de les instal·lacions del centre, llevat de mal temps, sancions, exàmens o d'altres circumstàncies que així ho requereixin.
- Cal fer servir les papereres per tirar les deixalles.
- Estan prohibits i seran objecte de sanció els jocs violents, que impliquen el menyspreu i/o puguin perjudicar a altres companys.
- S'establirà un horari d'utilització de les pistes del centre pels alumnes d'ESO.
- Els alumnes d'ESO no podran sortir al carrer durant les hores d'estada al centre, inclosa la de l'esbarjo.
- El Pla d'Organització de Centre 2020/2021 (*ANNEX\_XII*), de manera transitòria i mentre tingui vigència, concreta la possibilitat que els alumnes de 4tESO, en els termes i condicions que s'expliquen en l'esmentat document, facin l'esbarjo fora de les dependències del centre en un espai municipal annexe al nostre centre educatiu i limitat pels carrers Cristòfor Colom, dels Ducs i Isabel la Catòlica. Els pares/mares i/o tutors legals caldrà que autoritzin aquesta situació excepcional.
- Els alumnes de Batxillerat podran sortir al carrer durant l'estona d'esbarjo sempre que es compleixin els següents requisits, atès que en cas contrari es revocarà aquest dret:
  - Els pares o representants legals hagin signat el full d'autorització corresponent (Annex V)



- Facilitin la seva identificació, en cas de requeriment per qualsevol professor/a del centre, mitjançant el carnet d'estudiant. Aquest carnet només se'ls facilitarà un cop signada l'autorització de sortida del centre.
- Siguin puntuals en retornar al centre en acabar el temps d'esbarjo per tal de reprendre l'activitat lectiva
- En cas d'incompliment dels requisits establerts per tal que els alumnes de batxillerat puguin sortir al carrer a l'hora del pati, la comissió de convivència podrà revocar grupal o individualment aquest dret així com aplicar les sancions que es considerin oportunes.

### **3.2.3.6 Expulsions**

- L'alumne/-a expulsat de classe serà enviat al professor/-a de guàrdia que l'apuntarà al comunicat de guàrdia se n'ocuparà al llarg de l'hora. Aquest alumne haurà de fer les tasques encomanades pel professor/a que l'hagi expulsat.
- Aquesta falta serà comunicada immediatament als pares mitjançant registre a la fitxa d'assistència que l'alumne té a la intranet.
- Un cop expulsats, no apuntar-se al comunicat de guàrdia de forma injustificada i/o premeditada, es considera una falta greu i com a tal pot comportar sancions i suspensions temporals del dret d'assistència al centre o a determinades activitats docents o complementàries.
- Les expulsions sempre són comunicades als pares pel registre informàtic de la intranet i la seva reiteració podran comportar la suspensió temporal del dret d'assistència de l'alumne/-a al centre.
- Els tutors/-res, conjuntament amb Coordinació de Nivell i Cap d'Estudis, prendran de comú acord les mesures que creguin oportunes pel que fa als problemes d'actitud i comportament dels alumnes, que podran la suspensió temporal del dret d'assistència de l'alumne/-a al centre o a determinades activitats docents o complementàries

### **3.2.3.7 Sortides**



- Les sortides de caràcter pedagògic sense pernoctació són considerades activitats docents, per tant, l'assistència és obligatòria, i la no assistència tindrà el tractament de falta injustificada, la qual es comunicarà als pares.
- Els equips docents planifiquen aquestes activitats bé sigui per complementar el currículum mitjançant activitats que no es poden desenvolupar al centre, bé per portar a terme activitats que permeten cohesionar els alumnes o bé totes dues alhora.
- Aquesta planificació es porta a terme amb suficient antel·lació com perquè **puguin ser abonades abans de l'inici del curs escolar** segon els termes i condicions que el centre educatiu informi. En els casos particulars de les famílies que no puguin abonar aquests imports en els termes que marqui el centre educatiu caldrà que s'adreixin, a través de l'equip de tutors/es, a la direcció del centre per tal de poder assegurar la participació de tots els alumnes. L'objectiu prioritari del centre és assegurar la participació màxima com un element d'equitat i integració.
- L'assistència a totes les sortides pedagògiques sense pernoctació ha de ser autoritzada pels pares i/o responsables legals de l'alumne mitjançant el document corresponent (*annex XI Autorització única per sortides i excursions*) que hi ha disponible als documents compartits de la intranet i que s'entrega a tots els alumnes en iniciar-se el curs escolar. Les famílies, que pels motius que consideri oportuns i així ho hagi transmés al centre, no acceptin la participació del seu fill/a d'aquestes activitats podran autoritzar que el seu fill/a no assisteixi al centre educatiu i quedi sota la seva responsabilitat el dia que es realitza aquesta sortida.
- Els alumnes queden exclosos de realitzar una sortida pedagògica sense pernoctació **només per circumstàncies de força major** o bé si s'està executant una sanció que suspèn temporalment el dret d'assistència al centre o d'assistència a determinades activitats docents i/o complementàries. En aquest cas els alumnes podran fer un treball que cobreixi els objectius de la sortida i tindrà consideració de treball de matèria.



- La no participació en aquestes sortides pedagògiques sense pernoctació, que no sigui degudament justificada, serà condició suficient perquè l'alumne no pugui participar d'altres sortides que el centre tingui planificades o pugui planificar, com ara les sortides amb/sense pernoctacions o les que es puguin planificar des de l'Associació Esportiva Escolar.
- Les sortides que impliquen pernoctació reben un tractament diferenciat amb un sistema de pagament propi i unes autoritzacions diferenciades.
- Els alumnes que durant el curs escolar hagin sigut sancionats amb la pèrdua del dret d'assistència al centre per incoació de procediments disciplinaris quedaran exclosos de participar de sortides pedagògiques amb pernoctació.
- La planificació de les sortides pedagògiques sense pernoctació pel curs 2020/2021 està condicionada per la situació sanitària com a conseqüència de l'afectació pe COVID-19. En aquest sentit s'ha decidit disposar una previsió de sortides pedagògiques però no s'ha executat cap cobrament per avançat que afecti les famílies ja que la incertesa que ens envolta no ens assegura que es pugui realitzar cap sortida.

### **3.2.3.8 Relació amb els professors**

L'alumne té l'obligació de respectar en tot moment el professorat. Quan calgui li exposarà, amb correcció i en el moment oportú, les seves opinions, objeccions, suggeriments...

En cas de conflicte, s'intentarà resoldre amb el professor corresponent. Si no es pot resoldre s'exposarà al tutor, i si el conflicte persisteix, s'adreçarà al Coordinador de Nivell o al Cap d'Estudis.

A les reunions dels alumnes amb el tutor/a es plantejaran propostes, segons la naturalesa de les quals el tutor o el delegat les transmetrà a l'òrgan corresponent.

### **3.2.3.9 Delegats i sotsdelegats**

Són funcions dels delegats:

- Formar part del Consell de Delegats del Centre.
- Assistir a la primera part de les sessions d'avaluació i expressar tot allò que s'hagi acordat a la reunió de tutoria.



- Ser els representants legals davant els professors/-res i l'Equip Directiu del Centre.
- Tenir informat als alumnes de les decisions del Consell de delegats i del Consell Escolar.
- Convocar a través dels representants del Consell Escolar, reunió de la Junta de delegats, quan ho cregui convenient.
- Impulsar i coordinar les diferents activitats (visites, excursions, jornades culturals...) perquè funcionin a nivell de la seva classe.
- Ocupar-se del funcionament de la classe, estat del material, confecció de calendaris d'exàmens, etc.
- Vetllar per fer arribar la informació tant als companys de classe com al tutor/-a i a el Cap d'Estudis.
- Recollir queixes i propostes dels alumnes i fer de portaveu de la classe per transmetre-les a l'estament adequat (Equip directiu, Consell Escolar, tutor, professors).
- Dirigir les assemblees de classe per debatre temes i qüestions plantejats pel consell de delegats o pels propis alumnes.
- Avisar al/s professor/s de guàrdia en cas que no hi hagi compareixença del professor/a titular en aquell moment
- El Delegat/-a mai podrà ser sancionat per l'exercici de les seves funcions.

Per ser delegat no es pot haver sigut sancionat per un procediment disciplinari amb suspensió del dret d'assistència al centre durant el curs anterior.

### **3.2.3.10 Proves i Avaluacions**

- És dret de tot alumne/-a estar informat dels criteris amb què serà avaluat a cada assignatura. El professor/-a els explicitarà a començament de curs i estarà a disposició de les famílies a través de la intranet.
- Els alumnes de Batxillerat a més a més podran rebre un document escrit dels criteris d'avaluació de totes les matèries.
- En cas que un alumne d'ESO falti alguna o totes les hores prèvies a la realització d'una prova, el/la professor/a responsable de la prova li pot exigir la corresponent justificació. Si la justificació aportada es considera insuficient, no vàlida o es tracta d'una situació reiterada, l'alumne perdrà el



dret de realitzar la prova i el/la professor/a el convocarà un altre dia i una altra hora, incloent la possibilitat que sigui en horari de tarda. Si l'alumne no es presenta en aquesta segona convocatòria s'entendrà que perd el dret d'aquesta prova.

- En cas que un alumne de BATXILLERAT falti alguna o totes les hores prèvies a la realització d'una prova o bé no es presenti a la prova, perdrà qualsevol dret a realitzar aquesta prova i l'haurà de realitzar aprofitant la convocatòria de recuperació trimestral. Només en casos molt excepcionals (ingrés hospitalari, recuperació postquirúrgica o d'altres situacions extraordinàries) i si la temporització trimestral ho permet no es perdria l'esmentat dret a la prova. En cas de no presentar-se perdria definitivament aquest dret.
- Les sessions d'avaluació es realitzaran segons l'horari confeccionat pel cap d'estudis, que serà anunciat amb antel·lació.
- El delegat/-a i el sots delegat/-a poden assistir a la primera part de la sessió d'avaluació per exposar les conclusions de la reunió de tutoria de preparació d'avaluació.
- Les proves d'avaluació externa de 4t ESO es faran segons les convocatòries oficials (generalment al febrer)
- En consonància amb el que dicta el Consell Interuniversitari de Catalunya, especialment adreçat a tots els alumnes i específicament als de batxillerat fem constar que durant el desenvolupament de les proves:
  - Deixar bosses i/o motxilles allà on el professorat consideri més adient.
  - A sobre de la taula només han de romandre els estris estrictament necessaris per fer les proves.
  - L'ús i/o manipulació de qualsevol aparell electrònic no autoritzat i/o multimèdia està rigorosament prohibit i comporta l'expulsió de la prova.
  - Els exàmens s'han de lliurar encara que s'hagin deixat en blanc.
  - Durant la realització dels exàmens tots els alumnes han de tenir els pavellons auditius (orelles) descoberts per a la verificació que no



s'estan utilitzant dispositius no permesos. Les dues mans han d'estar sempre visibles.

- Guardar silenci i correcció absoluta

Com a conseqüència de la situació sanitària per afectació per COVID-19 és possible que els alumnes no puguin portar a terme determinades proves avaluatives per trobar-se en situació de quarantena i/o malaltia COVID. En aquestos casos, prèvia confirmació amb els referents COVID del *Centre d'Assistència Primària*, l'equip docent valorarà i reprogramarà les condicions per la realització d'aquestes proves.

### **3.2.3.11 Avaluació de matèries pendents i recuperacions**

#### **ESO**

Els alumnes amb àrees pendents d'un altre curs hauran de seguir els criteris de superació de les matèries que cada departament didàctic proposa. És responsabilitat de l'alumne ser conscient de quines matèries no té superades i conèixer quins criteris ha de seguir per la superació d'aquestes matèries.

#### **BATXILLERAT**

És responsabilitat de l'alumne/-a que tingui assignatures pendents del curs anterior posar-se en contacte amb el professor/-a encarregat de la recuperació. Els exàmens de matèries pendents de batxillerat es faran a la tardor i a la primavera.

#### **Recuperacions**

El caràcter competencial del currículum d'ESO i el fet que l'avaluació sigui contínua fa que el centre, des dels seus departaments didàctics, pugui proposar diferents mecanismes de recuperació, reforç i/o consolidació d'aprenentatges. A Batxillerat el professorat de les diferents matèries procediran a realitzar les proves de recuperació trimestral.

Els alumnes d'ESO i 2n de Batxillerat tindran proves extraordinàries abans de finalitzar l'activitat lectiva al mes de juny, segons l'ordre de calendari i la concreció a la Programació General Anual del centre (PGA).

Els alumnes de 1r BTX tindran proves extraordinàries a l'inici del mes de setembre per recuperar les matèries no superades en l'avaluació final contínua. Els



alumnes seran degudament informats del contingut d'aquestes proves  
extraordinàries.





### **3.2.3.12 Reclamacions motivades per les qualificacions**

#### **Reclamacions motivades per les qualificacions d'ESO**

##### *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/a i l'alumne/a afectats. Si no és possible s'han de presentar al tutor/a, que les ha de traslladar al departament didàctic que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent.

##### *Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO*

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions ordinàries i extraordinàries, perquè els professors i professores les estudiïn i les resolguin.

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. També es poden adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director o directora, cal seguir la tramitació següent:

- Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb els professors i professores que el director o directora designi (d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva



proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta que ha formulat l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

- Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director o directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en cas que l'alumne o alumna hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- La resolució del director o directora s'ha de notificar a l'interessat o interessada. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.
- Contra aquesta resolució del director o directora, l'alumne o alumna o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, pot recórrer davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director o directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer



constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

Si l'interessat o interessada presenta un recurs contra la resolució del centre, el director o directora l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre;
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna;
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació;
- còpia de la resolució del director o directora del centre;
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa, i qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o directora o a petició de l'interessat o interessada, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció d'Educació n'ha d'elaborar un informe, que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió, que ha d'estar formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació (proposat pel director o directora del centre), un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora (proposat per la Inspecció d'Educació). D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resol definitivament el recurs, amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà del director o directora del centre.

Si la reclamació s'accepta, cal modificar l'acta d'avaluació corresponent, amb una diligència signada pel director o directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors i professores mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per



avaluar i cal que conservin tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els i les alumnes els conservin fins a final de curs. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'han de conservar fins al 31 de juliol de 2021. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si així ho havien demanat prèviament.

### **Reclamacions motivades per les qualificacions de Batxillerat**

#### *Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat*

Les reclamacions respecte 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, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn.

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

#### *Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat*

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors han d'estudiar i resoldre les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions, cal seguir la tramitació següent:

- El director o directora ha de traslladar la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres, amb els professors i professores que el director o directora



designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.

b. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.

c. La resolució del director o directora s'ha de notificar per escrit a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar l'acta d'avaluació corresponent, en diligència signada pel director o directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'han d'indicar els terminis i el procediment per recórrer-la, tal com s'especifica en el punt d següent.

d. L'alumne o alumna, o els pares, mares o tutors legals si és menor d'edat, podrà recórrer la resolució del director o directora en el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que ha d'anar adreçat al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació, s'ha de presentar al mateix centre educatiu, el director o directora del qual l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials (o al Consorci d'Educació), juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
- còpia de la resolució recorreguda,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna,



- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat o interessada, el director o directora del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

e. La Inspecció d'Educació n'ha d'elaborar un informe que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprengui la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora; un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà del director o directora del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.

A fi que les tramitacions de reclamacions siguin factibles, cal que els professors i professores mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els han de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries si escau, s'han de conservar fins al 30 de setembre de 2021. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, es podran destruir o retornar als alumnes, si així ho havien demanat prèviament.

Per transparència i per no generar indefensió de l'alumne, els centres educatius han d'establir, en les normes d'organització i funcionament, el procediment pel



qual els alumnes (o en cas de ser menor d'edat, els pares, mares o tutors legals) poden 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, tenint en compte l'article 53 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en què s'estableix el dret a accedir i obtenir còpia dels documents continguts en un procediment administratiu.

A fi que les tramitacions de reclamacions siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat a l'alumnat (que els ha de conservar fins al final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat a l'alumnat, i les proves extraordinàries, si escau, s'han de conservar fins al 30 de setembre de 2021. Un cop transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, es poden destruir o retornar a l'alumnat, si així ho havia demanat prèviament.

### **3.2.3.13 Repetició de curs**

Estaran d'acord en consonància amb allò que desplegui el Decret de Currículum i l'Ordre d'Avaluació que siguin vigents.

### **3.2.3.14 Vaga d'alumnes**

Aquestes jornades de vaga són **convocades** per sindicats d'estudiants, i **participades** exclusivament pels alumnes, sense que el personal docent i no docent de l'Institut hi prengui part.

Els únics responsables d'**autoritzar** o no la participació dels alumnes en una convocatòria de vaga són els pares, mares, tutors i/o representants legals dels alumnes.



En aquestes jornades, cal que totes les famílies tinguin clar que l'Institut segueix el seu horari habitual i que l'alumnat que no s'adhereix a la convocatòria de vaga és atès en el seu horari habitual.

L'Institut no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre. La no assistència al centre educatiu només pot ser justificada pels pares, mares, tutors i/o representants legals dels alumnes.

Segons la **Disposició final primera de la Ley Orgànica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación que modifica entre d'altres el artículo 8 de la Ley Orgànica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

*«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»*

En concordància amb aquesta **Disposició final primera de la Ley Orgànica 2/2006** el centre regula la "*falta generalitzada d'assistència*" **només per alumnes de 3rESO, 4tESO i Batxillerat** i que depenen si resten autoritzats o no per les seves famílies aquesta no assistència pugui tenir consideració de *FALTA JUSTIFICADA* o no, respectivament..

Per tal que els alumnes de 3rESO, 4tESO i/o Batxillerat puguin exercir el seu dret davant d'una convocatòria de vaga s'haurà de complir el següent procés:

- El consell de delegats del centre o els delegats/sotsdelegats de classe comunicarà a la direcció, dos dies abans de la data, els grups classe que volen exercir el dret de vaga i el llistat dels alumnes, incloent el DNI, que pretenen adherir-se a la vaga.





- La direcció del centre comunicarà als pares dels alumnes, amb els mitjans de què disposi, la possibilitat de què aquests facin vaga, però assenyalarà que el professorat estarà en les aules per atendre als alumnes que no en facin i els remetrà a allò que disposin aquestes NOFC.
- En dies posteriors la direcció comunicarà a tots els pares dels alumnes que han fet vaga, aquesta incidència. Tot i notificant que segons el reglament no es contarà com a falta d'assistència si ells així ens ho autoritzen.

### **3.2.3.15 Consell de delegats**

El Consell de Delegats és l'òrgan que facilita la incorporació dels alumnes al govern del centre d'acord amb les normatives establertes.

Formaran part del Consell de delegats:

- Els delegats i sotsdelegats elegits democràticament en cada un dels grups de classe.
- Els alumnes que han estat elegits directament per al Consell Escolar del centre.

El consell de delegats es constituirà abans de transcorreguts 40 dies lectius de l'inici de curs.

Es dotarà d'una estructura organitzativa que garanteixi el seu funcionament democràtic i eficaç, i lliurarà còpia escrita de la seva acta de constitució al Cap d'Estudis.

Les reunions seran quinzenals.

A les reunions del Consell de delegats, que podran ser convocades pels propis delegats i també a instàncies del representant de l'equip directiu, podrà assistir algun representant de l'equip directiu si aquest i la junta així ho acorden.

El representant de l'equip directiu és el Coordinador d'Activitats Extraescolars.

Els membres del Consell de delegats no podran ser sancionats per l'exercici, en les condicions establertes reglamentàriament, d'aquelles funcions que aquest Reglament els atribueixen com a pròpies.

Els alumnes del centre tenen dret a ser informats pels membres del Consell de delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre les



qüestions pròpies del seu centre, com sobre aquelles que afectin altres centres docents.

Si el Consell de delegats sol·licita un lloc de reunió, la direcció del centre podrà habilitar un lloc sempre que això no comporti l'alteració de les classes per la resta d'alumnes.

El Consell de delegats tindrà les següents funcions:

- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar del centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes que representen.
- Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Debatre els temes que figurin en l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar i donar-li difusió per a ser tractats en els diferents cursos.
- Donar difusió a l'alumnat dels diferents acords del Consell Escolar.
- Informar de les activitats a tots el alumnes del centre.
- Participar en l'organització, difusió i planificació de les activitats culturals i lúdicoesportives no reglades del centre: jornades culturals, viatges d'estudis, Sant Jordi, festa de nadal,...

### **3.2.3.16 Ús de recursos digitals**

Perquè els alumnes menors de 14 anys es puguin donar d'alta per usar serveis d'Internet, encara que siguin aplicacions educatives, cal una autorització dels pares o tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat, i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Amb aquest efecte es pot utilitzar el model "*Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula*" (ANNEX VI).

Amb alumnes majors de 14 anys però menors d'edat es recomana informar els pares o tutors legals de quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat, i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Amb aquest efecte, es pot utilitzar el model "*Comunicació relativa als alumnes majors de 14 anys,*



*però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula* (ANNEX VII).



### **3.2.4 DESPLEGAMENT DEL RÈGIM DISCIPLINARI**

#### **3.2.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre**

##### ***Aula / Pati / altres dependències:***

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre. Distorsionar a l'aula, afectant-ne el normal funcionament.
- No portar el material per treballar de forma reiterada i injustificada.
- Negar-se a fer servir el material i/o a participar en les activitats de classe.
- Arribar amb retard sense causa justificada.
- Fer un mal ús dels recursos informàtics, tant propis com del centre.
- Ús o manipulació de qualsevol material (electrònic, multimèdia o de qualsevol altre tipus) no autoritzat. En aquest cas l'ús o manipulació del telefon mòbil o qualsevol altre aparell multimèdia a l'interior del centre resta absolutament prohibit.
- Captar fotografies i/o gravació de video i/o audio, amb qualsevol tipus d'aparell multimèdia, sense autorització d'un responsable i /o sense respectar la cessió dels drets d'imatge.
- Romandre injustificadament en altres dependències del centre quan no s'hi ha d'estar o bé no n'està autoritzat.
- Comportament incorrecte en l'hora d'esbarjo.
- Comportament incorrecte en les sortides i/o activitats extraescolars o complementàries.

##### **Material / instal·lacions:**

- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o de qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Danys intencionats al material de companys/es.
- Danys intencionats al material del centre, al material de professorat i altres membres del personal no docent.
- Danys intencionats al material del centre.
- Sostracció de material de companys/es.



- Sostracció de material del professorat i altres membres del personal no docent.
- Pèrdua de material com a conseqüència d'una actitud negligent.

### **Faltes de respecte**

- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes d'indisciplina contra membres de la comunitat escolar.
- Incorrecció, desconsideració, ofensa, amenaces o injúries cap a companys/es.
- Incorrecció, desconsideració, ofensa, amenaces o injúries cap a professorat i altres membres del personal no docent.
- Agressió física cap a companys/es.
- Agressió física cap a professorat i altres membres del personal no docent.
- Incitar a la realització d'accions violentes o participar directa o indirectament d'aquestes accions violentes.
- Actuació o incitació a l'actuació perjudicial per a la salut o la integritat personal de companys/es.
- Actuació o incitació a l'actuació perjudicial per a la salut o la integritat personal de professorat i/o altres membres del personal no docent.
- Negar-se a abandonar l'aula en haver estat expulsat/da.
- No personar-se al professor de guàrdia.
- Negar-se a seguir les instruccions del professorat.
- Desautoritzar al professorat.

### **3.2.4.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses greus contra membres de la comunitat escolar.
- L'agressió física, les amenaces, la incorrecció, desconsideració, ofensa, amenaces o injúries a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial



o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- Suplantació de personalitat.
- Falsificació i/o sostracció de documents i/o material acadèmic.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i/o que s'ajusti a qualsevol dels supòsits recollits als articles 33 i 38 del decret 279/2006 sobre drets i deures de l'alumnat.

### **3.2.4.3 Mesures sancionadores**

La comissió de qualsevol conducta contrària a la convivència al centre (**apartat 3.2.4.1**), la seva reiteració o bé la comissió de qualsevol conducta greu (**apartat 3.2.4.2**) per la convivència al centre implicarà **l'aplicació de mesures sancionadores** concretes en:

1. Privació del temps d'esbarjo.
2. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
3. Retirada en dipòsit per un nombre de dies del telèfon mòbil o de l'aparell multimèdia en qüestió.
4. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització



- d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes (10 dies lectius).
5. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i/o complementàries del centre per un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
  6. Suspensió del dret d'assistència a les classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense obertura d'expedient. Durant aquest període l'alumne o l'alumna efectuarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
  7. Suspensió del dret d'assistència a les classes per un període superior a quinze dies lectius i inferior a 3 mesos, amb obertura d'expedient. Durant aquest període l'alumne o l'alumna efectuarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
  8. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de fins a tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior. Durant aquest període l'alumne o l'alumna efectuarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
  9. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

En el cas de les mesures sancionadores 1, 2 i 3 es deixarà constància per escrit i aquest fet serà comunicat a les famílies mitjançant els procediments habituals (intranet) sense la necessitat que les famílies es personin al centre. En el supòsit que la mesura adoptada no sigui acceptada per la família, s'obriria expedient disciplinari

En el cas de les mesures sancionadores 4, 5 i 6 es deixarà constància per escrit segons formulari corresponent (annex 2) i les famílies s'han de personar al centre, entrevistar-se amb el tutor/a i/o professor/a afectat/da i signar/validar el formulari on s'especifica la sanció. En el supòsit que la mesura adoptada no sigui acceptada per la família, s'obriria expedient disciplinari.

En el cas de les mesures sancionadores 7 i 8 implica l'obertura d'expedient acadèmic (annex 3)



#### **3.2.4.4 Mesures complementàries**

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material de centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC)

Les conductes, que de forma reiterada per part d'un mateix alumne, produïdes especialment i específicament en la darrera franja horària que atemptin contra la convivència al centre a més d'implicar l'Expulsió d'aula pot implicar la comunicació immediata amb les famílies i l'execució de mesures disciplinàries immediates.

#### **3.2.4.5 Inici de l'expedient**

Les conductes greus de conducta que s'enumeren en el punt 3.2.4.2 i/o la reiterada comissió de conductes lleus contra la convivència al centre, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia incoació d'un expedient disciplinari. Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

1. El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
2. Els fets imputats.
3. La data en la qual es van realitzar els fets.
4. El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària.
5. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.
6. Mesura o mesures cautelars.





### **3.3 Personal no docent**

En els termes que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa als alumnes i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

En funció de les necessitats dels centres, els col·lectius de personal d'administració i serveis i de professionals d'atenció educativa poden ser els següents:

- Personal auxiliar d'administració o excepcionalment personal administratiu. Al nostre centre esta format per 2 persones
- Personal subaltern. Al nostre centre està format per 2 persones.
- Personal TIS (Tècnic d'Integració Social). Al nostre centre disposem d'1 TIS.
- EEE (Eduador/a d'Educació Especial). Al nostre centre disposem d'1 EEE

La gestió d' aquest personal es porta a terme d'acord amb el que es preveu el document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa"

El personal no docent del centre el formen els integrants del *Personal d'Administració i Serveis* (PAS): 2 auxiliars administratives, 2 subalterns i els que s'integren dintre del *Personal d'Atenció Educativa* (PAE): 1 Tècnic d'Integració Social i 1 Educadora d'Educació Especial.

El PAS i el PAE dependrà funcionalment del director, tot i que el cap immediat serà el secretari.

El control horari del PAS es farà des de la secretaria mentre que la del PAE es farà directament des de Direcció i/o Cap d'Estudis. La justificació de retards i absències s'haurà de fer a través del portal telemàtic que tenen a disposició.

En el cas de no poder assistir o no poder arribar amb puntualitat, hauran de comunicar-ho amb suficient antelació al/la secretari/a i/o direcció del centre per tal de poder prendre les mesures adients per cobrir el servei.

La Normativa d'aplicació per la gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa són:



- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).Articles 13.3, 19, 94.1, 99.1.a), 102, 108, 111.2, 134, 142.1, 142.7.h), 146.3 i DA 11a.3
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).Articles 27.5, 45.1, 50.3, 50.4, 50.5 , DA 9a.2, DA 15a.8, DA 21a.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010). Articles 3.1, 6.g, 9.c, 9.g, 11 i 12.
- Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics. (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)

### **Condicions de treball**

- Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm.255, de 24.10.2015)
- Decret llei 2/2012, de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6221, de 27.9.2012).
- Decret llei 2/2013, de 19 de març, de modificació del règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6340, de 21.3.2013)
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997)



- Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2100, de 13.9.1995)
- Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6601, de 10.4.2014)
- VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya
- Instrucció 1/2013, de 9 d'abril, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms
- Instrucció 2/2013, de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

### **3.3.1. Drets**

- A ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- A participar, mitjançant els seus representants al Consell Escolar, en la gestió del centre.
- A poder expressar les seves reclamacions davant Direcció o Secretaria.
- A poder traslladar els seus suggeriments davant Direcció o Secretaria, a fi de millorar la gestió del centre.
- A ser informats, per part de l'equip directiu, de totes les qüestions que els puguin afectar.
- A conèixer el seu horari en iniciar el curs, que ve determinat per la normativa vigent, i s'acordarà atenent sempre a les característiques del centre i a les necessitats del servei.



- A lliurament en l'horari ordinari del número equivalent d'hores treballades, en el cas que eventualment calgui treballar algunes hores fora de l'horari habitual. Es tindrà cura que no restin desatesos els respectius serveis.
- A disposar d'una pausa de 30 minuts per esmorzar, que serà computada com a treball efectiu.
- El PAS té dret a reunir-se, si ho necessita, per raons laborals o d'altre tipus; caldrà però l'autorització pertinent si això es realitza dins el seu horari de treball.
- Realitzar activitats de formació permanent incloses en el Pla de Formació del Departament que puguin ser d'interès o afectar al PAS. La demanda de formació del PAS es canalitzarà a través del Secretari del centre.

### **3.3.2. Deures**

#### **3.3.2.1 Funcions del personal auxiliar d'administració**

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples



- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)
- Atendre primerament les tasques encarregades pels càrrecs directius del Centre.
- Atenció al públic en horari que es fixarà a l'inici de cada curs i es tindrà cura que quedin suficientment ateses les necessitats dels alumnes, professor i públic en general.
- El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### **3.3.2.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració**

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

### **3.3.2.3 Funcions del personal subaltern**

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'ED.
- Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).



- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

#### **3.3.2.4 Funcions del personal TIS (Tècnic Integració Social)**

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals



- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar
- Fer el seguiment als alumnes en activitats lectives i extraescolars
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants
- Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn

### **3.3.2.5 Funcions del personal EEE (Educador/a Educació Especial)**

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- participar en el projecte educatiu del centre;
- conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els equips docents i els especialistes;
- proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). A les escoles de primària i als centres

### **3.3.2.6 Jornada i horari de treball del personal subaltern**

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.



### **3.4. De les famílies**

Són els primers responsables de l'educació dels seus fills/es i signen, juntament amb la comunitat educativa del Centre, la Carta de Compromís Educatiu (annex 1) adaptada a les seves necessitats, en la qual s'han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC).

#### **3.4.1 Drets dels pares i mares, tutors o responsables legals de l'alumnat**

D'acord amb l'article 25 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC), les mares, els pares o els tutors/es legals de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El 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
- Les mares, els pares o els/les tutors/es de l'alumnat matriculat en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

#### **3.4.2. Deures dels pares/mares de l'alumnat**

D'acord amb l'article 25 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC), les mares, els pares o els/les tutors/es legals tenen el deure :

- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre,
- Participar activament en l'educació de llurs fills,
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar





- Responsabilitzar-se de l'assistència puntual dels seus fills/es a totes les activitats del centre i del seguiment de l'aprofitament que fan d'aquestes activitats.
- Justificar de forma adient les faltes d'assistència i/o puntualitat dels seus fills.
- En el cas que l'absència o retard del fill/a sigui previsible haurà de ser anunciat amb antelació suficient. El professorat podrà requerir-los justificació documental de les absències en cas de reiteració.
- Autoritzar les sortides extraescolars dels alumnes menors d'edat, si hi estan d'acord.
- Assistir, amb esperit de col·laboració, a totes les reunions, entrevistes i requeriments que els facin els professors, tutors i membres de l'equip directiu, en l'horari establert pel centre.
- Atendre a les indicacions que es facin des del centre referents a tot allò que contribueix a l'educació dels seus fills i al millor funcionament del centre.
- Vetllar perquè els seus fills facin les tasques acadèmiques proposades pel centre: estudis, treballs, exercicis, lectures...
- Vetllar pel compliment, per part dels seus fills, de les possibles sancions que els siguin imposades, ajudant-los a reflexionar i a ser responsables. En aquest sentit, el compliment de sancions té prioritat sobre qualsevol altra activitat que l'alumne/a realitzi fora del centre, que mai no podrà condicionar-lo.
- Responsabilitzar-se de l'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares i mares o tutors/es en els termes previstos a la legislació vigent.
- En el cas que un grup d'alumnes amagui la responsabilitat concreta d'algú en uns danys produïts, tot ell haurà de fer-se responsable dels desperfectes, atès que és més educativa l'assumpció col·lectiva de responsabilitats que la impunitat reiterada en les faltes comesses.
- Els pares i mares o tutors/es tenen l'obligació de respectar qualsevol altre compromís que no figuri en aquestes NOFC i que consti en la Carta de Compromís Educatiu (així com la Direcció del centre també es compromet en el mateix sentit).



- En cas d'incompliment manifest i reiterat dels seus deures, per part dels pares i mares o tutors/es, el centre té l'obligació de reclamar l'actuació d'altres instàncies pertinents de l'Administració.

### **3.4.3 L'AMPA**

- Col·laborarà en la promoció de les activitats educatives complementàries i extraescolars així com de la gestió dels llibres de text amb l'ajuda de la Secretaria del centre.
- L'horari d'atenció a les famílies serà establert per la mateixa associació en funció de les seves possibilitats, intentant tenir una atenció setmanal com a mínim.
- La Direcció del centre vetllarà per mantenir un contacte continuat amb els/les seus/ves representants i facilitarà tot allò que sigui necessari pel desenvolupament de les seves tasques dintre de les possibilitats del centre.
- L'AMPA tindrà un apartat al menú de la web de l'institut:  
***<http://www.institutpladelesmoreres.cat/>***
- Participarà en tots aquells estaments que permeti la normativa vigent i en representació de tot el col·lectiu de pares amb el suport de l'Assamblea. Canalitzarà cap als estaments pertinents, totes les iniciatives i suggeriments que puguin ésser d'interès general del Centre i en especial per als alumnes.
- Canalitzarà cap als estaments pertinents, totes aquelles queixes que puguin perjudicar la imatge del Centre o els interessos dels alumnes.
- En horari extraescolar, l'Associació podrà organitzar en el Centre, totes aquelles activitats extraescolars encaminades a millorar la formació de l'alumnat, amb la prèvia aprovació del Consell Escolar.
- Es podrà coordinar amb els professors dels diferents Departaments per organitzar programes extraescolars que tinguin com a finalitat la millora integral de l'alumne.
- L'Associació de pares, com a ens jurídic, pot denunciar possibles deficiències de caràcter col·lectiu. Aquestes seran per escrit al Director del Centre i se'n deixarà constància en el Llibre d'Actes de l'Associació.



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

Institut Pla de les Moreres

#### **4. CANALS DE COMUNICACIÓ**

##### ***WEB/Xarxes Socials***

El centre disposa de la pàgina web ***www.institutpladelesmoreres.cat*** des de la que posem a disposició de tota la comunitat educativa la informació general que afecta el centre. Aquesta informació està enllaçada al compte oficial ***Facebook, Instagram i Twitter*** del centre

##### ***iEduca/iEduca TokApp***

Totes les famílies en el moment que són membres de la nostra comunitat educativa tenen un usuari i una clau per accedir a la intranet del centre ***iEduca*** des del que fem tota la gestió de seguiment de l'alumnat (*assistència, notes, butlletins d'avaluació, tutoria,...*) i al qual les famílies hi tenen accés.

Aquesta plataforma permet comunicar permanentment les famílies amb el tutor/a, cotutor/a, el coordinador de nivell i/o TIS del centre a través d'un servei de missatgeria interna.

Els pares a més a més tenen l'opció de gaudir gratuïtament de l'aplicació mòbil ***iEduca TokApp*** i des del mòbil poden fer les gestions principals de la plataforma iEduca. Aquesta plataforma ens permet enviar notificacions massives a les famílies.

##### ***Moodle***

És un dels entorns virtuals d'aprenentatge del centre i tots els alumnes des de la plataforma iEduca estan sincronitzats automàticament amb aquesta plataforma.

##### ***Goole Apps for Education***

Tots els alumnes del centre disposen d'un compte corresponent al domini ***@institutpladelesmoreres.cat*** i tenen accés a tots els serveis GSuite.



## **5. PLA D'ORGANITZACIÓ DE CENTRE PER AFECTACIÓ COVID-19**

L'obertura i la planificació del centre educatiu pel curs 2020/2021 està subjecta al que disposi el Pla d'Organització de Centre 2020/2021 com a conseqüència de la situació sanitària per afectació de la COVID-19.

En aquest sentit aquest document, així com les disposicions normatives que pugui contenir, s'afegeix a les NOFC de centre (Annex XII) per si del seu incompliment cal iniciar la incoació de procediments disciplinaris.

## **6. Modificació de les NOFC**

1. Aquestes NOFC podrà ser modificades pel Consell Escolar a proposta d'un 25% dels seus membres.
2. Les modificacions proposades hauran de ser aprovades per majoria absoluta dels seus membres.
3. Qualsevol canvi en les legislacions o normativa de rang superior que afecti a aquest reglament implicarà la modificació immediata de la norma afectada.
4. Aquest reglament es actualitzat l'any 2008 i vigent el curs 2008-2009.
5. Aquest reglament ha estat ampliat en el Consell Escolar de 7-7-2009.
6. Aquesta normativa ha estat actualitzada durant els cursos 2012 al 2013.
7. Aquest document ha sigut esmenat, adequat normativament i complementat en els apartats referents a *Assistència, Ordre, Sortides, Delegats i Sotsdelegats, Avaluació de matèries pendents, Consell de Delegats, Desplegament del Règim Disciplinari i Mesures complementàries*. Aquestes modificacions han sigut aprovades per unanimitat en el Consell Escolar de 24 desembre de 2019.
8. Aquest document s'ha actualitzat pel curs 2020/2021 tenint en compte les instruccions d'inici de curs 2020/2021 així com les recomanacions sanitàries coma a conseqüència de l'afectació per Covid-19, aprovat en Consell Escolar el 8 de setembre de 2020 i en Claustre Ordinari el 10 de setembre de 2020, en els següents termes:
  - a. S'afegeix prescriptivament l'apartat 3.1.3.1 Horari general del personal docent
  - b. Es modifica l'apartat 3.1.3.2 Guàrdies



- c. S'afegeix precriptivament l'apartat 3.1.4 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal de centre.
- d. S'afegeix l'apartat 3.1.5 Treball telemàtic.
- e. Es modifica l'apartat 3.2.3.3 Puntualitat i s'adapta al Pla d'Organització de Centre.
- f. Es modifica l'apartat 3.2.3.5 Esbarjo
- g. Es modifica l'apartat 3.2.3.7 Sortides
- h. Es modifica i s'adapta l'apartat 3.2.3.10 Proves i avaluacions
- i. S'inclou precriptivament l'apartat 3.2.3.12 Reclamacions motivades per les qualificacions.
- j. S'inclou l'apartat 4. CANALS DE COMUNICACIÓ
- k. S'inclou l'apartat 5. PLA D'ORGANITZACIÓ DE CENTRE 2020/2021 motiu pel qual la part normativa d'aquest pla passa a formar-ne part de les NOFC.