NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

INSTITUT ALEXANDRE GALÍ

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
INSTITUT ALEXANDRE GALÍ

0. Control del document

	Realitzat per:	**Revisat per:**	**Aprovat per:**
Nom i cognom	José de los Reyes	Carme Cànovas	Joan Torrents/Comissió de qualitat
Càrrec	Cap d'Estudis	Coordinació de Qualitat	Direcció
Data	24/10/2022	24/10/2022	25/10/2022

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	**Data**	**Descripció de la modificació**	**Distribució**
01	06/06/2018	Revisió segons procediments de control de documents i canvis de comissió de qualitat. Actualització amb la incorporació dels nous apartats aprovats: Òrgans unipersonals de coordinació, Aspectes relatius a l'alumnat (passadissos, lavabos i sortides eventuals)	Web
02	10/10/2018	Actualització amb la incorporació dels nous apartats aprovats: Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOFC, la Comissió de Qualitat i la Coordinació de Qualitat i millora.	Web
03	24/10/2018	Actualització amb la incorporació dels nous apartats aprovats: Famílies i centre, Associació de pares i mares d'alumnes i Deures i drets del PAS.	Web
04	13/12/2018	Actualització amb la incorporació dels nous apartats aprovats: Carta de compromís educatiu, Personal d'administració i serveis (Títol VII), control d'assistència i retards (alumnat), Avaluació i pas de curs (cicles formatius), Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes, Mediació escolar, Règim disciplinari de l'alumnat i procediment sancionador.	Web

05	28/05/2019	Actualització amb la incorporació dels nous apartats aprovats: Acollida del professorat, Horari laboral i assistència del professorat i Mesures de promoció de la convivència	Web
06	09/10/2019	Actualització amb la incorporació dels nous apartats aprovats: Acció i coordinació tutorial	Web
07	05/02/2020	Correcció format: Peu de pàgina	Web
08	14/10/2022	Actualització: - Mapa de processos i actualització del Títol II (art. 5, 21, 29) i III (art. 58), d'acord amb el punt 5.3 de la norma ISO 9001:2015. - Títol III: Organització pedagògica del centre. Capítol 2. Sobre l'organització de l'alumnat (art. 63) - Títol IV: Funcionament de centre. Capítol 2 Aspectes relatius a l'alumnat: Control d'assistència i retards. Capítol 4. Les avaluacions i pas de curs (CCFF).	Web

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
INSTITUT ALEXANDRE GALÍ

INDEX

INDEX - 3 -

TÍTOL I Introducció - 5 -

Capítol 1 Principis generals i marc conceptual - 5 -

Capítol 2 Marc normatiu - 5 -

TÍTOL II Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre - 8 -

Capítol 1 L'equip directiu - 8 -

Capítol 2 Òrgans unipersonals de direcció - 9 -

Capítol 3 El consell de direcció - 17 -

Capítol 4 Òrgans unipersonals de coordinació - 17 -

Capítol 5 Òrgans col·legiats de participació - 29 -

TÍTOL III Organització pedagògica del centre - 37 -

Capítol 1 Sobre l'organització del professorat - 37 -

Capítol 2 Sobre l'organització de l'alumnat - 41 -

Capítol 3 L'acció i la coordinació tutorial - 49 -

TÍTOL IV Funcionament del centre - 52 -

Capítol 1 Aspectes generals - 52 -

Capítol 2 Aspectes relatius a l'alumnat - 54 -

Capítol 3 Aspectes relatius al professorat - 62 -

Capítol 4 Les avaluacions i el pas de curs - 69 -

Capítol 5 Queixes i reclamacions sobre les qualificacions - 71 -

Capítol 6 Serveis escolars - 75 -

TÍTOL V De la convivència en el centre - 77 -

Capítol 1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals - 77 -

Capítol 2 La mediació escolar - 79 -

Capítol 3 Règim disciplinari de l'alumnat. Tipologia de les conductes perjudicials per a la convivència en el centre - 82 -

Capítol 4 Règim disciplinari de l'alumnat. Procediment sancionador. ..... - 85 -

TÍTOL VI Participació i col·laboració de pares i mares de l'alumnat ..... - 92 -

Capítol 1 Pares i mares de l'alumnat..... - 92 -

Capítol 2 Famílies i centre ..... - 92 -

Capítol 3 Associació de pares i mares d'alumnes ..... - 94 -

Capítol 4 La carta de compromís educatiu..... - 95 -

TÍTOL VII Personal d'administració i serveis ..... - 98 -

Capítol 1 Aspectes comuns al personal d'administració i serveis..... - 98 -

Capítol 2 Personal d'administració ..... - 100 -

Capítol 3 Personal subaltern ..... - 101 -

ANNEX I: PROTOCOL D'INTERVENCIÓ ABSENTISME ESCOLAR ..... - 103 -

TÍTOL I Introducció

Capítol 1 Principis generals i marc conceptual

ARTICLE 1

1. L'INS Alexandre Galí pretén aconseguir la formació integral de l'alumnat i ser una institució oberta i vinculada al seu entorn.
2. En la gestió del centre, han d'intervenir-hi tots els estaments: professorat, famílies, alumnat, personal no docent i el/la representant del municipi, aportant les seves pròpies iniciatives i procurant, en cada cas, la seva participació en aquelles tasques en què estiguin més directament implicats, segons les directrius establertes.
3. El centre s'adhereix plenament a la Declaració dels Drets Humans de l'ONU, al respecte a la Constitució i a l'Estatut en vigor i és per això que ho fa també al respecte a les persones, a les idees, a l'exercici responsable de la llibertat i al respecte al medi ambient.

Capítol 2 Marc normatiu

ARTICLE 2

1. L'articulat d'aquest document normatiu es desenvolupa segons el següent marc normatiu:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC).
- Llei 14/2010 sobre els "drets i oportunitats de la infància i l'adolescència".
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius (DAC).
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre Drets i Deures de l'alumnat (Drets i Deures). Derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel DAC arts. 23 al 25 i LEC arts. 30 al 38.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de Direcció (DD).
- Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es regula el procediment d'Avaluació a l'ESO.
- Ordre ENS/56/2012, de 8 de març, modifica parcialment el procés d'Avaluació a l'ESO.

- Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es regula el procés d'Avaluació en el Batxillerat.
- Resolucions o instruccions d'inici de curs corresponents.

Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOFC

ARTICLE 3

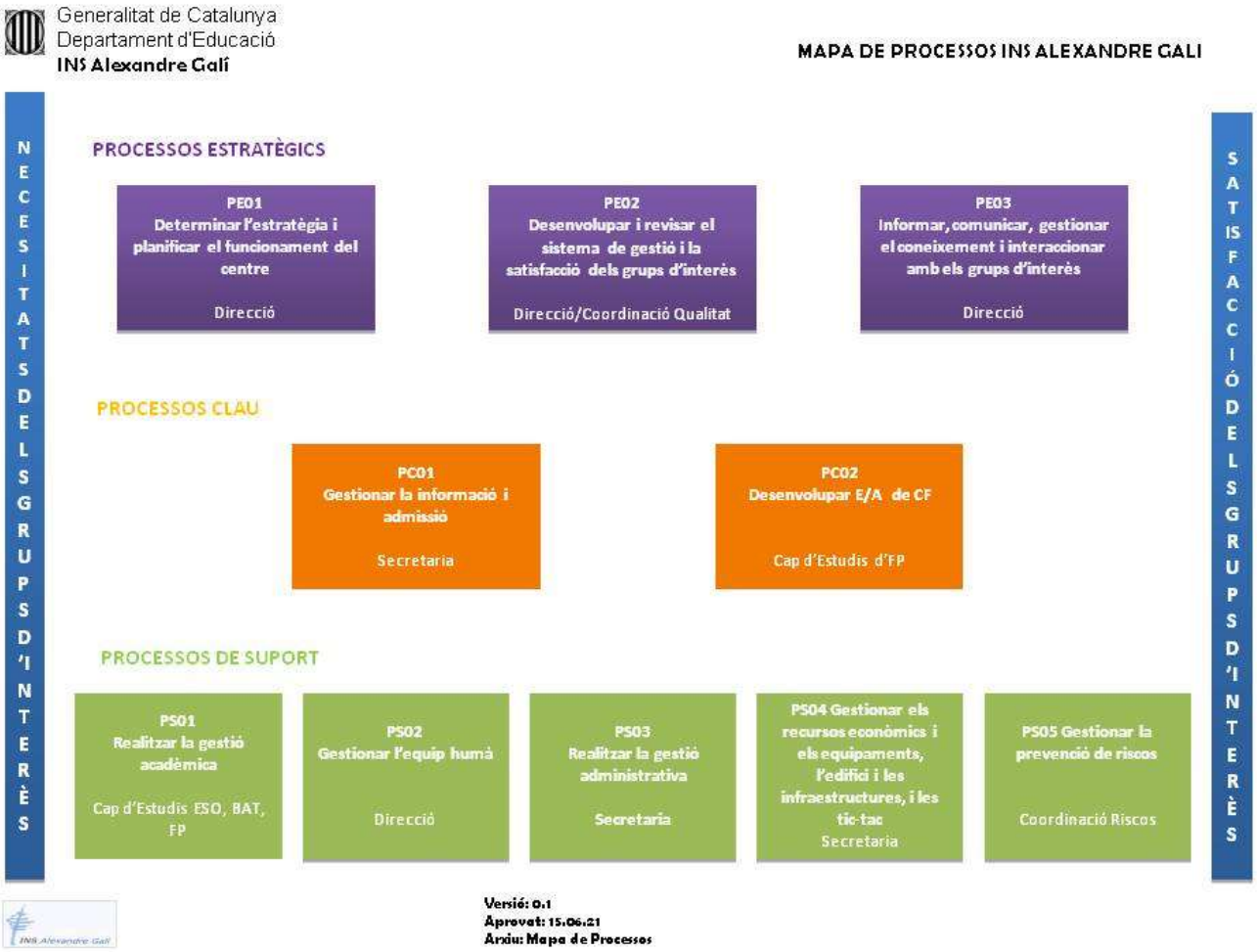
1. Les NOFC són un document viu i canviant, per la qual cosa estaran sotmeses a un procés constant de revisió, modificació i actualització per anar-se adaptant a les diferents circumstàncies que així ho exigeixin (canvis legislatius o normatius o bé del propi funcionament del centre) i, d'aquesta manera, poder adequar-se millor a les circumstàncies canviants de la realitat educativa i de l'entorn.
2. Correspon a la direcció l'elaboració de la proposta de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre. Aquesta proposta, una vegada sotmesa a un període participatiu de difusió per tal que tots els membres del claustre hi puguin fer aportacions, serà proposada perquè en votació sigui aprovada pel claustre de professorat i, posteriorment, pel consell escolar, essent necessari obtenir majoria absoluta dels presents en cadascuna d'aquestes sessions.
3. La vigència de les Normes, una vegada aprovades, serà immediata i permanent fins que es produeixin les revisions i/o modificacions, que, a proposta de la direcció i seguint el procés de difusió i participació descrit a l'apartat anterior, seran aprovades de nou pel claustre i pel consell escolar del centre, amb majoria absoluta dels presents en cadascuna d'aquestes sessions.
4. El claustre de professorat podrà demanar la seva revisió i/o modificació parcial o total, sempre que 1/3 dels seus membres, com a mínim, presenti les propostes per escrit a direcció per a la seva valoració. Després, se seguirà el procés de difusió, participació i aprovació esmentats als apartats anteriors.
5. En totes aquelles qüestions que puguin portar a interpretacions diferents, així com en les qüestions no previstes i/o quan es doni falta d'acord en qualsevol aspecte relacionat amb l'aplicació de les Normes aprovades, la direcció del centre, en l'àmbit de les seves competències, en prendrà, provisionalment, les resolucions pertinents atenent a la normativa vigent per assegurar el correcte funcionament del centre. Més tard, si fos necessari, se seguirà el mateix procés de revisió i aprovació descrit més amunt.
6. És responsabilitat de la direcció publicitar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i les seves modificacions, a partir de la seva entrada en vigor, que serà a l'endemà de la seva aprovació, perquè tota la comunitat educativa les conegui i les pugui consultar.

7. Aquestes normes s'aplicaran a totes les activitats desenvolupades tant en qualsevol dels espais de l'institut com en qualsevol lloc on s'hagi pogut desplaçar la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups. Així mateix s'aplicaran a totes les persones que constitueixen la comunitat educativa del centre (professorat, alumnat, famílies o tutors legals, i personal d'administració i serveis).

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
INSTITUT ALEXANDRE GALÍ

TÍTOL II Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

El centre està organitzat segons un sistema de gestió de qualitat. Es fa una gestió per processos i cada procés té un responsable assignat. El mapa de processos és el següent:



Capítol 1 L'equip directiu

Composició i funcions

ARTICLE 4

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

2. L'equip directiu està compost pel/la director/a, el/la secretari/a, el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògic/a. És l'encarregat del funcionament i organització del centre educatiu i de la gestió del projecte de direcció.)
3. L'equip directiu reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.
4. Tots els membres de l'equip directiu tenen un nomenament mínim d'un any i cessaran en les seves funcions al terme del mandat del director/a, o en el cas de produir-se el seu cessament o renúncia.
5. Amb caràcter general, aquestes són les seves funcions:

   - Vetllar pel bon funcionament del centre.

   - Vetllar pel correcte desplegament del projecte de direcció.

   - Estudiar, elaborar i presentar propostes per a facilitar i fomentar la gestió, coordinació i la participació de la comunitat educativa.

   - Adoptar les mesures necessàries per a l'eficient l'execució de les decisions del consell escolar i del claustre.

   - Proposar a la comunitat educativa totes aquelles iniciatives que considerin necessàries per a millorar la convivència, la integració social, el clima educatiu i l'èxit acadèmic de l'alumnat.

   - Prestar una especial atenció a la formació integral de l'alumnat.

   - Implantar totes aquelles mesures, directrius, criteris d'avaluació i indicadors que l'administració educativa competent dictamini.

   - Impulsar mesures que incentivin la integració del centre en el seu entorn social i fer el necessari per difondre-les.

   - Aquelles altres funcions que delegui en ell el consell escolar en l'àmbit de la seva competència.

Capítol 2 Òrgans unipersonals de direcció

El/la director/a

ARTICLE 5

1. El director o directora representa l'administració en el centre, n'és el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. Li corresponen les següents funcions:

2. Funcions de representació:

a. Representar el centre.

b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat, el consell de direcció, els actes acadèmics del centre i les reunions dels òrgans col·legiats de govern 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.

3. Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

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 tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d. 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 disposa 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. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

h. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.

i. 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.

j. Elaborar la memòria anual d'activitats del centre.

k. Promoure plans de millora de la qualitat a l'institut, així com projectes d'innovació i d'investigació educativa.

4·. Funcions 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.

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

f. Promoure la difusió i participació de la comunitat educativa d'un sistema de gestió de qualitat i millora contínua

5. Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

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 i documents oficials del centre.

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.

i. Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, escoltada la proposta dels departaments.

6. Funcions relatives a la gestió del personal del centre:

a. Nomenar i destituir, en el seu cas, d'acord amb el marc reglamentari del departament i les NOFC els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.

b. Assignar responsabilitats específiques als òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.

c. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió, de coordinació docent, tutoria, etc.

d. Correspon al director del centre imposar sancions disciplinàries per faltes lleus. També correspon al director la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus, així com proposar motivadament la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris en els termes establerts reglamentàriament.

e. Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades tant del professorat com personal no docent. D'acord amb els mecanismes establerts per l'administració, ha de comunicar periòdicament al director dels serveis territorials les faltes d'assistència del professorat, tant les que han estat justificades com les que no, així com les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga. +

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

El/la cap d'estudis

ARTICLE 6

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per director del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la direcció.

2. Les funcions que ha d'exercir el/la cap d'estudis es detallen i concreten en els següents apartats:

a. Elaborar l'horari escolar de l'alumnat i el professorat i la distribució dels grups, aules i altres espais docents d'acord amb les instruccions del departament i els criteris organitzatius del centre.

b. Organitzar i coordinar la realització de les sessions d'avaluació (ordinàries, final i extraordinàries).

c. Preveure i controlar l'assistència diària del professorat, anotar-ne les absències al full de guàrdies ordinàries.

d. Vetllar per l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar les possibles incidències.

e. Gestionar, en circumstàncies especials i concretes, canvis provisionals en l'horari de grups, professorat i aules.

f. Organitzar les guàrdies de reforç degudes a diverses circumstàncies (sortides periescolars, proves específiques, etc).

g. Gestionar tot el relacionat amb la puntualitat i el control de l'assistència de l'alumnat, etc.

h. Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut i conèixer-ne les incidències.

i. Coordinar el procés d'obertura d'expedients disciplinaris de l'alumnat i tenir cura que estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

j. Assistir als consells de convivència i vetllar perquè arribin a les famílies els avisos i resolucions sancionadores.

k. Informar el director i la comunitat educativa en el marc del claustre de professorat i en el consell escolar d'aquells aspectes relacionats amb la convivència del centre.

l. Substituir al/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

m. Treballar conjuntament amb el/la coordinador/a de mediació per tal de millorar la convivència al centre.

n. Revisar i proposar l'actualització i modificació de les normes de funcionament de centre abans de la seva aprovació pel claustre i el consell escolar.

o. Organitzar l'acollida del professorat nou: documentació del centre, horaris, etc.

p. Assistir a les reunions setmanals de la comissió d'atenció a la diversitat i prendre'n acta.

q. Totes aquelles altres que li siguin encomanades per director o atribuïdes per disposicions del departament d'educació.

El/la cap d'estudis adjunt

ARTICLE 7

1. El o la cap d'estudis adjunt és nomenat/da per la direcció del centre, per un període en cap cas superior al seu mandat.

2. Les funcions que ha d'exercir el/la cap d'estudis adjunt es detallen i concreten en els següents apartats:

a. Elaborar l'horari escolar de l'alumnat i el professorat i la distribució dels grups de Grau Mig i Grau Superior de cicles formatius, així com les aules i altres espais docents d'acord amb les instruccions del departament i els criteris organitzatius del centre.

b. Organitzar i coordinar la realització de les sessions d'avaluació (ordinàries, final i extraordinàries) dels grups de cicles formatius.

c. Preveure i controlar l'assistència diària del professorat, anotar-ne les absències al full de guàrdies ordinàries i informar-ne al professorat o grups afectats.

d. Vetllar per l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar les possibles incidències.

e. Gestionar, en circumstàncies especials i concretes, canvis provisionals en l'horari de grups, professorat i aules dels grups de cicles formatius.

f. Organitzar les guàrdies de reforç degudes a diverses circumstàncies (sortides periescolars, proves específiques, etc.) de cicles formatius.

g. Gestionar tot el relacionat amb la puntualitat i el control de l'assistència de l'alumnat de cicles formatius.

h. Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut i conèixer-ne les incidències.

i. Participar en el procés d'obertura d'expedients disciplinaris de l'alumnat de cicles formatius, tenir cura que estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

j. Treballar conjuntament amb el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a de mediació per tal de millorar la convivència al centre.

k. Col·laborar en el procés de revisió, actualització i modificació de les normes de funcionament de centre abans de la seva aprovació pel claustre i el consell escolar.

l. Organitzar l'acollida del professorat nou de Cicles Formatius: documentació del centre, horaris, etc.

m. Gestionar i participar en els processos de difusió dels ensenyaments de formació professional impartits en el centre, així com, mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.

n. Coordinar la jornada de portes obertes i les sessions informatives i en altres moments que es consideri oportú, per informar l'alumnat i les famílies sobre les característiques dels cicles formatius i aspectes curriculars d'interès

o. Totes aquelles altres que li siguin encomanades per director o atribuïdes per disposicions del departament d'educació.

El/la secretari/a

ARTICLE 8

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions. Aquestes funcions es detallen i concreten en els següents apartats:

a. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.

b. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director o directora.

c. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

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

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

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

g. Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.

h. Proporcionar recursos per tal de desenvolupar l'acció preventiva i de sostenibilitat mediambiental.

i. Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

3. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

El/la coordinador/a pedagògic/a

ARTICLE 9

1. El o la coordinador/a pedagògic/a és nomenat/da per director del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la direcció.

2. Correspon amb caràcter general al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupin a l'institut, tenint una especial incidència en totes aquelles vinculades amb les tutories. Aquestes accions es detallen i concreten en els següents apartats:

a. Convocar i supervisar les reunions dels equips docents.

b. Convocar, supervisar i dirigir, si és pertinent, les reunions d'equips docents i les de coordinadors de nivell de l'ESO, batxillerat i cicle formatiu.

c. Coordinar la programació tutorial i en general de projectes coeducatius i d'inclusió i fer-ne el seguiment.

d. Fer propostes organitzatives i curriculars de cara a millorar i fer més eficient el desplegament dels objectius fixats en el pla d'acció tutorial del centre.

e. Supervisar la programació i les activitats de tutoria.

f. Juntament amb el/la cap d'estudis, coordinar i mantenir contactes regulars amb serveis externs: serveis socials, EAP, etc.

g. Impulsar i supervisar les dues jornades festives "singulars" que el centre celebra cada any: la festa de Nadal i la de St. Jordi vetllant perquè siguin plenament participatives i contribueixin a enfortit el sentiment de pertinença al centre.

h. Coordinar, en contacte amb el departament d'Orientació, la recepció d'alumnat provinent de matrícula viva.

i. Coordinar-se regularment amb el departament d'Orientació de cara a fer un seguiment acurat de l'alumnat amb NEE, dictamen, plans individualitzats, etc. També s'encarregarà de mantenir contactes periòdics amb els serveis socials externs.

j. Impulsar l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat a tots nivells educatius, però principalment a 4t d'ESO i Batxillerat.

k. Coordinar les activitats extraescolars i complementàries

l. Organitzar l'assignació de matèries optatives i el funcionament dels Treballs de síntesi a 1r, 2n i 3r d'ESO i del projecte de recerca a 4t d'ESO.

m. Confecció dels grups-classe, d'acord amb els criteris establerts en el PEC i les NOFC.

n. Impulsar i fer el seguiment dels diferents projectes educatius de centre.

o. Conjuntament amb el departament d'orientació, organitzar el traspàs d'informació de l'alumnat de 6è de primària.

p. Impulsar i supervisar, en col·laboració amb l'equip de tutors dels nivells corresponents, els actes de cloenda de final d'etapa (4t d'ESO, 2n de Batxillerat i de Cicles Formatius).

3. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del departament d'ensenyament.

Capítol 3 El consell de direcció

ARTICLE 10

1. El director o directora del centre pot constituir un consell de direcció per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, n'és el president i nomena i cessa els seus membres. En poden formar part les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació i els membres de l'equip directiu.

Capítol 4 Òrgans unipersonals de coordinació

La coordinació d'educació secundària obligatòria (primer i segon cicle)

ARTICLE 11

1. Els o les coordinadors/es d'educació secundària obligatòria són nomenats/des per la direcció del centre, per un període en cap cas superior al seu mandat.

2. La seva funció bàsica és, sota la supervisió de la coordinació pedagògica, impulsar i dinamitzar les tutories de nivell i els equips docents i vetllar per la continuïtat i coherència en les accions educatives de l'etapa.

3. Els coordinadors d'ESO es reuneixen setmanalment amb el/la coordinador/a pedagògic/a i amb la resta de coordinadors de nivell per planificar conjuntament les actuacions que tinguin previst realitzar.

4. Les seves funcions concretes són les següents:

a. Coordinar les actuacions dels tutors/es i les reunions setmanals de tutors.

b. Coordinar l'equip docent corresponent i les reunions periòdiques d'equip docent.

c. Elaborar conjuntament amb coordinació pedagògica l'ordre del dia i redactar l'acta tant de les reunions de tutors com de les reunions d'equips docents.

d. Preparar amb els tutors i vetllar pel bon funcionament de les sessions d'avaluació trimestrals i finals de curs i/o d'etapa.

e. Coordinar juntament amb la coordinació pedagògica les accions més importants de cada curs (adjudicacions d'optatives, treballs de síntesi o projecte de recerca, etc.).

f. Organitzar les reunions de famílies d'acord amb coordinació pedagògica i vetllar per la implicació de la resta de tutors de nivell.

g. Fer un seguiment del Pla d'acció tutorial.

h. Realitzar el seguiment de l'evolució dels resultats acadèmics dels alumnes d'ESO del nivell corresponent.

i. Participar, en coordinació amb la resta de tutors, en les tasques de seguiment i control de les faltes d'assistència en què estiguin implicats els alumnes d'ESO del nivell corresponent.

j. Intervenir, en coordinació amb el cap d'estudis, així com amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes d'ESO del nivell corresponent.

k. El coordinador de primer cicle d'ESO ha de participar en la coordinació del procés de transició primària-secundària.

l. Participar en la jornada de portes obertes, i en altres moments que es consideri oportú, per informar l'alumnat i les famílies sobre les característiques de l'ESO i aspectes curriculars d'interès.

m. El coordinador de segon cicle d'ESO ha d'organitzar juntament amb els tutors/es de 4t d'ESO la festa de final d'etapa.

n. Coordinar les activitats per a l'atenció a la diversitat amb els orientadors educatius i la coordinació pedagògica.

o. Aquelles altres funcions que els siguin encarregades per la direcció de l'institut, la coordinació pedagògica o les atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

La coordinació de Batxillerat

ARTICLE 12

1. El o la coordinador/a de batxillerat és nomenats/da per la direcció del centre, per un període en cap cas superior al seu mandat.

2. La seva funció bàsica és, sota la supervisió de la coordinació pedagògica, impulsar i dinamitzar les tutories de nivell i els equips docents i vetllar per la continuïtat i coherència en les accions educatives al llarg d'aquesta etapa d'estudis post obligatoris.
3. El/la coordinador/a de batxillerat es reuneix setmanalment amb el/la coordinador/a pedagògic/a i amb la resta de coordinadors de nivell per planificar conjuntament les actuacions que tinguin previst realitzar.
4. Les seves funcions concretes són les següents:

   a. Coordinar les actuacions dels tutors/es i les reunions setmanals de tutors.

   b. Coordinar l'equip docent corresponent i les reunions periòdiques d'equip docent.

   c. Elaborar l'ordre del dia de les reunions de tutors, així com l'ordre del dia i redactar l'acta de les reunions d'equips docents.

   d. Preparar amb els tutors i vetllar pel bon funcionament de les sessions d'avaluació trimestrals i finals de curs i/o d'etapa.

   e. Organitzar les reunions de famílies d'acord amb coordinació pedagògica i vetllar per la implicació de la resta de tutors de nivell.

   f. Fer un seguiment del Pla d'acció tutorial.

   g. Vetllar per la correcta assignació del currículum dels alumnes de batxillerat, especialment pel que fa a les matèries de modalitat.

   h. Realitzar el seguiment de l'evolució dels resultats acadèmics dels alumnes de batxillerat, així com el seguiment del procés de recuperació de matèries pendents de primer curs.

   i. Coordinar el procés relacionat amb els treballs de recerca del batxillerat i formar part del tribunal avaluador, fent el seguiment del seu procés d'avaluació i recuperació.

   j. Fomentar i organitzar la participació dels alumnes en les diferents convocatòries de premis i/o reconeixements a què poden presentar els treballs de recerca.

   k. Planificar activitats informatives i d'orientació destinades a l'alumnat on s'orienti sobre diferents sortides professionals, carrers universitàries i estudis de formació professional de grau superior.

   l. Vetllar perquè arribi correctament, planificada i puntual a l'alumnat la informació relacionada amb el procés de Selectivitat i la matrícula universitària i assessorar-lo, si cal; a més a més, acompanyar l'alumnat en les jornades de realització de les proves i assistir a les reunions i/o formacions externes convocades.

m. Participar en la jornada de portes obertes, i en altres moments que es consideri oportú, per informar l'alumnat i les famílies sobre les característiques del batxillerat i aspectes curriculars d'interès.

n. Organitzar juntament amb els tutors/es de segon de batxillerat la festa de graduació de final d'etapa.

o. Aquelles altres funcions que els siguin encarregades per la direcció de l'institut, la coordinació pedagògica o les atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

La coordinació de Cicles Formatius

ARTICLE 13

1. El o la coordinador/a de cicles formatius és nomenats/da per la direcció del centre, per un període en cap cas superior al seu mandat.
2. La seva funció bàsica és, sota la supervisió del/ de la cap d'estudis de cicles formatius i la coordinació pedagògica, impulsar i dinamitzar les tutories de nivell i els equips docents i vetllar per la continuïtat i coherència en les accions educatives de l'etapa.
3. El/la coordinador/a de cicles formatius es reuneix setmanalment amb el/la cap d'estudis adjunt i amb la resta dels càrrecs de coordinació de cicles per planificar conjuntament les actuacions que tinguin previst realitzar.
4. Les seves funcions concretes són les següents:

a. Coordinar les reunions setmanals de tutors, elaborar-ne l'ordre del dia i redactar l'acta corresponent.

b. Coordinar l'equip docent corresponent i les reunions periòdiques d'equip docent.

c. Preparar amb els tutors i vetllar pel bon funcionament de les sessions d'avaluació trimestrals i finals de curs i/o d'etapa.

d. Fer un seguiment del Pla d'acció tutorial i coordinar les actuacions dels tutors/es.

e. Realitzar el seguiment de l'evolució dels resultats acadèmics dels alumnes del cicle, així com el seguiment del procés de recuperació de mòduls/UFs pendents.

f. Organitzar les activitats d'orientació acadèmica i proporcionar materials d'orientació acadèmica i professional per a l'alumnat a través de les tutories.

g. Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre.

h. Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT

i. Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID), vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals i cooperar amb ells/elles en la recerca d'empreses.

j. Col·laborar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.

k. Mantenir les relacions oportunes amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

l. Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.

m. Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.

n. Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.

o. Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball dels alumnes acollits a programes de mobilitat, procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.

p. Participar en la jornada de portes obertes, en sessions informatives i en altres moments que es consideri oportú, per informar l'alumnat i les famílies sobre les característiques dels cicles formatius i aspectes curriculars d'interès.

q. Aquelles altres funcions que els siguin encarregades per la direcció de l'institut, cap d'estudis, la coordinació pedagògica o les atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Coordinació Relacions Centre-Empresa

ARTICLE 14

1. El o la coordinador/a de relacions Centre-Empresa és nomenats/da per la direcció del centre, per un període en cap cas superior al seu mandat.
2. La seva funció bàsica és, sota la supervisió del/ de la cap d'estudis de cicles formatius, impulsar i dinamitzar la col·laboració Dual, així com la gestió de la Borsa de Treball del centre.
3. El/la coordinador/a de relacions Centre-Empresa es reuneix setmanalment amb el/la cap d'estudis adjunt i amb la resta dels càrrecs de coordinació de cicles per planificar conjuntament les actuacions que tinguin previst realitzar.
4. Les seves funcions concretes són les següents:

a. Coordinar la Formació Dual dels cicles formatius al centre.

b. Elaborar convenis marc de col·laboració Dual amb les empreses (cerca de noves empreses de col·laboració, validació i continuïtat de les empreses i entitats que col·laboren amb el centre educatiu)

c. Informar a l'alumnat de primer curs de la modalitat dual

d. Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.

e. Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres

f. Promoure cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.

g. Gestionar la Borsa de Treball del centre (dinamització de la borsa de treball, cerca d'ofertes i demandes de treball)

La coordinació d'informàtica

ARTICLE 15

1. El o la coordinador/a d'informàtica és nomenat/da per la direcció del centre, per un període en cap cas superior al seu mandat.

2. Les seves funcions concretes són les següents:

a. Facilitar i promoure l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació per part dels alumnes i professors de l'institut.

b. Donar suport en la implementació de les noves tecnologies, en coordinació i coherència amb les tasques dels departaments, els àmbits i el desplegament del Projecte Curricular del Centre (PCC).

c. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

d. Vetllar pel manteniment i custòdia dels equipaments informàtics i telemàtics de l'institut, així com dels espais específics on aquells s'ubiquen.

e. Assessorar i instruir els professors, alumnes i personal d'administració i serveis en l'ús dels recursos de l'institut que es valen de les tecnologies de la informació i comunicació.

f. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

g. Prendre les mesures adients per al manteniment dels portàtils del centre, així com de les pissarres digitals.

Aquelles altres funcions que els siguin encarregades per la direcció de l'institut, cap d'estudis, la coordinació pedagògica, secretaria o les atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

La coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

ARTICLE 16

1. El o la coordinador/a LIC és nomenat/da per la direcció del centre, per un període en cap cas superior al seu mandat.
2. La seva funció bàsica és, sota la supervisió de la direcció amb qui es reunirà periòdicament, ocupar-se d'aquells aspectes relacionats amb la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
3. Els objectius de la coordinació LIC seran els següents:
   - Contribuir a la millora de les condicions d'escolarització i a l'èxit acadèmic.
   - Fomentar l'educació en valors, el compromís cívic i la participació en espais de lleure.
   - Potenciar la implicació de les famílies en l'educació dels fills i la participació en la vida escolar.
   - Millorar la presència i l'ús social de la llengua catalana com a llengua compartida i de cohesió.
   - Promoure el treball i l'aprenentatge en xarxa de tots els agents educatius del territori.
4. La concreció i priorització de les actuacions de la coordinació LIC serà determinada per l'equip directiu tenint en compte les necessitats del centre i els objectius recollits a la PGA. També realitzarà totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
5. En acabar el curs, aquestes actuacions i la seva avaluació quedaran recollides en una memòria final.

La coordinació d'activitats i serveis escolars

ARTICLE 17

1. El o la coordinador/a d'activitats i serveis escolars és nomenat/da per la direcció del centre, per un període en cap cas superior al seu mandat.
2. La seva funció bàsica és, sota la supervisió de la coordinació pedagògica amb qui es reunirà setmanalment, ocupar-se de l'organització de totes les activitats i serveis escolars, tant de les que tinguin lloc dins l'horari lectiu com les que se'n facin fora.
3. Les seves funcions concretes són les següents:

a. Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars del centre, tenint en compte el seu projecte educatiu i les propostes dels diferents departaments, per a la seva aprovació pel Consell Escolar del centre.

b. Col·laborar amb coordinació pedagògica i, si cal, amb el professorat implicat, en l'organització de les sortides educatives (de matèria, de departament o tutorials), viatges d'estudis, intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge, com els de fi d'etapa, que es realitzen amb l'alumnat.

c. Planificar les actuacions necessàries per difondre i donar a conèixer entre tots els agents interessats (alumnat, famílies, entitats, etc.) la informació relativa a les activitats previstes.

d. Coordinar la contractació de transport per les sortides escolars juntament amb el professorat responsable i la secretaria del centre.

e. Informar el claustre de les sortides previstes, dates i horaris, professorat i alumnat implicats.

f. Elaborar una memòria final amb l'avaluació de les activitats realitzades al llarg del curs.

g. Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb les activitats i serveis escolars.

La coordinació de prevenció de riscos laborals

ARTICLE 18

1. El o la coordinador/a de prevenció de riscos laborals és nomenat/da per la direcció del centre, per un període en cap cas superior al seu mandat.

2. La seva funció bàsica és, sota la supervisió de la direcció amb qui es reunirà periòdicament, és promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat escolar en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, del Departament d'Ensenyament i de les indicacions de la direcció del centre.

3. Les seves funcions concretes són les següents:

a. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i efectuar-ne les revisions periòdiques per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

b. Coordinar la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i confinament i realitzar-ne un informe.

c. Revisar periòdicament la senyalització i aquells altres aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat

d. Observar periòdicament l'acompliment de les mesures de seguretat.

e. Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

f. Col·laborar en la investigació dels possibles accidents que es produeixin en el centre i en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

g. Assistir en representació del centre a les reunions de formació o informatives de convoqui el Departament participar i/o col·laborar amb d'altres entitats, organismes, administracions, empreses...

h. Promoure entre el professorat les sessions formatives pertinents en matèries de salut i seguretat.

i. Promoure, si es considera necessari, activitats formatives i informatives entre l'alumnat per sensibilitzar-lo en l'àmbit de la prevenció i en els estils de vida saludables.

j. Redactar la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.

k. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la salut i la seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

El coordinador del Pla Català d'Esport a l'Escola

ARTICLE 19

1. El o la coordinador/a del PCEE és nomenat/da per la direcció del centre, per un període en cap cas superior al seu mandat.

2. La seva funció bàsica és, sota la supervisió de la direcció amb qui es reunirà periòdicament, dinamitzar el PCEE i planificar i organitzar les activitats que se'n derivin, tant de les que tinguin lloc dins l'horari lectiu com les que se'n facin fora.

3. Les seves funcions concretes són les següents:

a. Redactar i actualitzar el projecte esportiu per tal d'incloure'l en el projecte educatiu de centre i en la seva programació anual.

b. Sensibilitzar la comunitat educativa per la pràctica regular d'activitat física.

c. Elaborar i distribuir temporalment l'oferta d'activitats esportives del Centre.

d. Mantenir informada la direcció del centre sobre les activitats previstes, el seu horari i forma d'execució.

e. Dirigir l'equip tècnic donant-li suport en l'elaboració de les programacions i responsabilitzant-se de la seva formació conjunta.

f. Supervisar les programacions de les diferents activitats i programes i l a seva aplicació.

g. Coordinar l'ús dels diferents equipaments esportius escolars.

h. Coordinar-se amb les diferents entitats de l'entorn amb què hi hagi una vinculació esportiva.

i. Vetllar pel bon estat de les instal·lacions i el material, així com per seguretat dels practicants.

j. Difondre les activitats esportives del projecte esportiu i implicar la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat).

k. Assessorar en la distribució dels recursos econòmics destinats a la realització de les diferents activitats esportives del centre.

l. Elaborar l'informe memòria del Pla Català d'Esport, la qual haurà de ser inclosa en la memòria anual del Centre.

m. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

La coordinació de qualitat i millora

ARTICLE 20

1. El o la coordinador/a de qualitat i millora és nomenat/da per la direcció del centre, per un període en cap cas superior al seu mandat.

2. La seva funció bàsica és, sota la supervisió de la Direcció i en col·laboració amb la Comissió de Qualitat, de la qual n'és membre, l'elaboració i manteniment del sistema de gestió de qualitat del centre.

3. Les seves funcions concretes són les següents:

a. Responsable del Sistema de Gestió del centre.

b. Coordinar i dinamitzar les reunions de la comissió de la qualitat.

c. Supervisió de la implementació dels processos.

d. Assegurar la sensibilització del personal del centre envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.

e. Informar la direcció de l'estat del sistema de gestió i de qualsevol necessitat de millora que pugui tenir.

f. Desenvolupar les relacions/activitats externes al centre sobre assumptes relacionats amb el sistema de gestió de qualitat.

g. Formar el personal del centre en el coneixement del Sistema de gestió de qualitat, les eines de la qualitat, i la sensibilització sobre la necessitat de satisfer les necessitats dels usuaris.

h. Assegurar la elaboració i revisió de la documentació i indicadors que calguin per mantenir el sistema de qualitat del centre

i. Mantenir i controlar el SGQ i preparar les reunions i l'informe de la Revisió per la direcció.

j. Proporcionar formació i informació al professorat de nova incorporació, sobre el SGQ: objectius, recursos, documentació, processos, etc.

La Comissió de Qualitat

ARTICLE 21

1. La Comissió de Qualitat té la responsabilitat de portar a terme el desenvolupament del Sistema de Gestió de Qualitat de l'institut. Formen part d'aquesta comissió de qualitat el/la coordinador/a de qualitat i tots els membres de l'Equip Directiu.

2. Les funcions que desenvolupa són:

   a. Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.

   b. Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.

   c. Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema.

   d. Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.

   e. Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.

   f. Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.

Els caps de departament didàctics

ARTICLE 22

1. Correspon a cada cap de departament la dinamització del seu departament, la coordinació general de les seves activitats i la programació i avaluació de les diferents àrees i matèries que s'hi imparteixen.

2. En particular, són funcions del cap del departament:

a. Convocar i presidir les reunions de departaments dins l'horari marcat pel centre i vetllar perquè les decisions preses es duguin a terme.

b. Fer acta de cada reunió i lliurar-ne còpia a direcció.

c. Assistir a les reunions per a caps de departament convocades dins l'horari marcat pel centre i transmetre'n els acords i informacions als membres dels respectius departaments. Així mateix, canalitzar i transmetre tota la informació que li arribi des de la direcció del centre o qualsevol altre òrgan.

d. Vetllar perquè les programacions anuals de les diferents matèries estiguin actualitzades i acabades en els terminis fixats i perquè siguin coherents amb el currículum establert.

e. Garantir la coherència i uns criteris i mesures d'avaluació comuns per a tot el departament.

f. Organitzar el procés d'avaluació de matèries pendents dins del departament.

g. Fer-se càrrec de les diferents convocatòries extraordinàries de proves de recuperació i organitzar-les entre els membres del seu departament.

h. Convocar el departament per atendre les possibles reclamacions de qualificacions segons el procediment establert i fixar-ne la proposta de resolució en una acta.

i. Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments

j. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent i propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.

k. Administrar els fons econòmics de què hagi estat dotat el departament.

l. Gestionar les instal·lacions, aules i materials específics, en el cas que el departament en disposi, tot vetllant pel seu bon estat i que es faci un ús adequat de les mateixes. També vetllarà per la renovació i actualització del material didàctic, segons les possibilitats pressupostàries del centre i d'acord amb el professorat del departament.

m. Acollir i donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.

n. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.

o. Programar les activitats culturals del departament (dates, llocs, ...)

p. Coordinar-se amb altres caps de departament per a experiències interdepartamentals concretes.

q. Vetllar perquè els nivells educatius que siguin donats per professors diferents estiguin coordinats en quant a la seva programació i als seus materials didàctics.

r. Recollir i valorar les memòries finals de totes les matèries impartides pel professorat del seu departament (tant les de juny com les de setembre) i entregar-les posteriorment a direcció.

s. Totes aquelles altres tasques que se li pugui encarregar des de direcció i que es derivin de la seva responsabilitat com a cap de departament

Capítol 5 Òrgans col·legiats de participació

El Consell Escolar

ARTICLE 23

1. D'acord amb el que disposa l'article 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i, d'altra banda, i els articles 27.3, 28.3 i 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres públics es regula la composició, renovació i funcionament del consell escolar.

2. El consell escolar de l'institut Alexandre Galí està integrat per les següents persones:

a. El director o directora, que el presideix.
b. El cap o la cap d'estudis.
c. Un o una representant de l'ajuntament de Sant Pere de Ribes.
d. Sis representants del professorat.
e. Sis representants de l'alumnat i dels pares o mares o tutors legals.
f. Un o una representant del personal d'administració i serveis.

3. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

4. El secretari o la secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

5. El total dels sis representants esmentats a l'apartat 2.e es distribuiran de la següent manera: quatre correspondran als pares i mares o tutors (una d'aquestes persones serà designada per l'Associació de pares i mares) i dos ho seran en representació de l'alumnat.

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

ARTICLE 24

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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 o directora.
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. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
m. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre
n. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
o. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

ARTICLE 25

1. El consell escolar nomenarà les comissions següents entre els seus components:

   a. comissió econòmica: integrada per el/la director/a, que la presideix; el/la secretari/a, un/a professor/a, un pare o una mare d'alumnes i un representant de l'alumnat.

   b. comissió permanent: integrada per el/la director/a, que la presideix; el/la cap d'estudis, un/a professor/a, un pare o una mare d'alumnes i un representant de l'alumnat.

   c. comissió de convivència: integrada pel/per la cap d'estudis, que la presideix; un/a professor/a, un pare o una mare d'alumnes i un representant de l'alumnat.

2. La durada d'aquestes comissions serà igual a la del consell escolar. Les seves competències seran les que aquest li atorgui. A més, podrà nomenar les comissions específiques que cregui oportunes.

3. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius d'aquesta.

ARTICLE 26

1. Les persones membres del consell escolar, amb caràcter general, són elegides per un període de quatre anys i el consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar

2. Si existeix un número de vacants que superi la meitat, aquestes es renovaran al mateix acte fins a la pròxima convocatòria del Departament, és a dir, per un període de dos anys.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar d'acord amb el següent procediment:

   a. A qualsevol sector dels recollits al punts 2.d, 2.e i 2.f, la vacant serà ocupada per la següent candidatura més votada a les darreres eleccions, si n'hi ha. Ho serà fins a la pròxima renovació del consell escolar convocada pel departament d'Ensenyament.

   b. Si encara queda alguna vacant per cobrir del sectors professors, alumnes o PAS, el director o directora convocarà una elecció extraordinària i la persona elegida també ho serà fins a la pròxima renovació del consell escolar.

   c. Si la vacant a cobrir correspon al sector dels pares i mares o tutors, aquesta serà elegida, fins al mateix termini que els apartats a i b, per l'associació de pares i mares més representativa del centre.

ARTICLE 27

La Comissió d'atenció a la Diversitat (CAD) s'estableix per coordinar les mesures universals, específiques i extraordinàries adreçades a l'alumnat que per motius acadèmics, emocionals, familiars, etc., requereixin seguiment específic. També es tractaran els casos d'absentisme continuat. Està formada per:

a. Director/a.
b. Cap d'estudis.
c. Coordinador/a pedagògic/a.
d. Departament d'orientació.
e. Integrador/a social del centre.
f. Referent de l'EAP.
g. Referent de Serveis Socials.

ARTICLE 28

La CAD es reunirà setmanalment, convocada des de coordinació pedagògica. Les seves funcions són les següents:

a. Concretar les mesures que el centre pot establir per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i fer el seu seguiment i avaluació.
b. Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans de suport individualitzats (PI) que corresponguin.
c. Col·laborar, si s'escau, amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne.
d. Precisar els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i de tots aquells que tenen dificultats.
e. Fer el seguiment dels alumnes de sisè de primària amb mesures específiques que s'incorporin a primer d'ESO.
f. Fer la demanda de les avaluacions psicopedagògiques necessàries i fer-ne el seguiment.
g. Proposar la derivació a altres serveis educatius, com CSMIJ, UEC, Hospital de dia, etc.
h. Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes en risc d'abandó escolar i si escau iniciar protocol d'absentisme.
i. Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i per atendre els alumnes.
j. Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es prenguin en el marc de la CAD.
k. Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el mateix centre.

El claustre

ARTICLE 29

1. El Claustre és l'òrgan natural de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. És presidit pel/per la director/a i està integrat per tot el professorat, amb independència de la seva situació administrativa, amb els mateixos drets i deures i amb veu i vot, tot i que només seran electors i elegibles com a membres del consell escolar tots/es aquells/es professors/es que no siguin substituts.
2. Són funcions del Claustre de professorat:
   a. Participar en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu del centre.
   b. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
   c. Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general anual del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
   d. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
   e. Escollir els seus representants al consell escolar de centre.
   f. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques
   g. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes
   h. Programar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
   i. Participar en la millora contínua de la qualitat de les activitats i serveis que es desenvolupen.
   j. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, a la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
   k. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
   l. Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora

m. Aprovar les noves normes d'organització i funcionament del centre i les seves modificacions.

n. Aprovar els criteris a seguir en l'elaboració dels horaris dels grups i dels professors.

o. Acceptar i complir l'horari assignat, un cop aprovat definitivament d'acord amb els criteris establerts.

p. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

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

3. El Claustre serà convocat pel Director/a. La convocatòria es notificarà personalment i per escrit, com a mínim 48 hores abans, i s'hi farà constar l'Ordre del dia. L'assistència als Claustres és obligatòria i la no assistència ha d'estar degudament justificada.

4. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres. Aquests podran proposar els punts de l'ordre del dia que considerin oportuns.

5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de

treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

Els departaments didàctics

ARTICLE 30

1. Els departaments didàctics són òrgans col·legiats constituïts en funció de les diferents àrees curriculars de l'educació secundària, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

2. Cada departament tindrà un espai on es puguin reunir els seus membres i disposar d'un material didàctic. Es decidirà entre totes les persones que pertanyin al departament quin és el material idoni per al seu funcionament i s'anirà adquirint segons les assignacions pressupostàries del centre.

3. Cada departament dedicarà una hora setmanal, que figurarà a l'horari propi de cada professor/a, a reunions regulars de treball amb la participació de tots els seus membres per decidir tot allò que els sigui pertinent fent-ho constar en una acta. També

es pot reunir amb caràcter extraordinari si el cap de departament o la direcció del centre el convoca amb una antelació mínima de 48 hores o, si ho sol·licita, almenys un terç dels membres del departament.

4. Al front de cada departament es nomena un/a cap del Departament, que s'escollirà segons els criteris propis de cadascun d'ells. Aquest cap haurà de ser ratificat posteriorment pel director/a.

5. El nombre total d'aquests departaments pot variar segons les necessitats del centre, agrupant-los, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el seu si quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

ARTICLE 31

Corresponen a cada departament les següents tasques:

a. Coordinar les activitats docents de les àrees i matèries corresponents i concretar el seu currículum.
b. Establir la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.
c. Escollir els materials didàctics que es creguin més idonis en cada nivell i matèria.
d. Vetllar perquè la línia pedagògica a seguir sigui el més conjunta i coherent possible i revisar-la periòdicament.
e. Coordinar-se, si s'escau, amb altres departaments per a la realització d'activitats conjuntes.
f. Presentar un pressupost anual de les despeses.
g. Portar un seguiment de l'alumnat que no superi les matèries.
h. Planificar i, si és possible, coordinar amb altres departaments les activitats culturals i periescolars. Aquestes activitats s'hauran de programar dins el primer mes del curs perquè puguin ser aprovades pel consell escolar i incloses en la programació general del centre.
i. Elaborar una proposta de distribució dels grups i de les matèries (comunes, de modalitat i optatives) entre el seu professorat. Aquesta distribució es realitzarà al mes de juny, i en relació al curs següent; serà revisada per l'equip directiu que, un cop estudiada, la retornarà al departament per a la seva acceptació o, si escau, la presentació de modificacions.
j. Establir i definir els criteris d'avaluació i les mesures de recuperació que hauran de constar a les programacions corresponents.
k. Establir els objectius de treball anuals propis de cada departament, fer-ne el seguiment i la seva posterior valoració.

TÍTOL III Organització pedagògica del centre

Capítol 1 Sobre l'organització del professorat

ARTICLE 32

El professorat de l'INS el formen totes aquelles persones que imparteixen les àrees de coneixement i/o matèries de cada etapa i, en cada moment, s'encarreguen de la formació i educació dels alumnes.

Drets i deures del professorat

ARTICLE 33

1. Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

    a. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol,, en el marc del projecte educatiu del centre.
    b. Accedir a la promoció professional.
    c. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

    a. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
    b. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica
    c. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

ARTICLE 34

Els/es professors/es estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als Claustres, a les reunions de coordinació de departaments i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que

ocupen. Són també d'assistència obligatòria a les altres reunions degudament convocades pel Director i pels membres de la Junta Directiva en l'exercici del seu càrrec.

ARTICLE 35

El professorat té l'obligació d'impartir les classes a totes les hores lectives amb un màxim de professionalitat d'acord amb els objectius generals establerts al PEC i al PCC, per tal d'assolir la formació tècnica i humana de l'alumne/a.

ARTICLE 36

Un/a professor/a ha d'arribar amb puntualitat. Arribar tard provoca que es faci soroll a la seva aula amb les molèsties que se'n deriven pels alumnes d'altres classes. D'altra banda els professors procuraran no allargar excessivament les seves classes, proves i exàmens a fi de no alterar el normal desenvolupament de les classes. De la mateixa manera s'haurà de quedar a l'aula fins que soni el timbre que indica l'acabament de la classe.

A les hores d'esbarjo i finals de matí i tarda, el professorat haurà d'assegurar-se que els llums quedin apagats al tancar la porta de l'aula.

ARTICLE 37

Abans del dia 5 de cada més s'haurà de fer pública a la Sala de Professors una relació de tot el professorat del Centre amb les faltes d'assistència corresponents al mes anterior, on hi constin el motius, el quals s'agruparan en: llicència, malaltia, permís, força major, dret de vaga i sense justificar. Constarà també en aquesta relació la suma acumulada, per cada professor/a, de les diferents classes de faltes corresponents als mesos anteriors.

ARTICLE 38

No més tard del dia 10 de cada mes el/la director/a enviarà a la Delegació Territorial la relació dels/les professors/es amb faltes d'assistència sense justificar. En aquesta relació, s'hi adjuntarà còpia de la comunicació de la falta i de les possibles al·legacions de l'interessat/da.

ARTICLE 39

Les faltes d'assistència dels/de les professors/es s'han de justificar al/la director/a, si són previsibles s'han d'avisar amb antelació i deixar feina per l'alumnat.

Les funcions del professorat

ARTICLE 40

1. El professorat és els cos de professionals que exerceix la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

4. El professorat és l'agent principal del procés educatiu en els centres. Tenen, entre altres, les funcions següents:

a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

c. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

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

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

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

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

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

ARTICLE 41

El professorat controlarà l'assistència de l'alumnat abans de començar la classe i anotarà les faltes i retards que es produeixin i setmanalment les anotarà en els fulls de faltes.

Acollida del professorat nou

ARTICLE 42

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actuacions i recursos que el centre educatiu posa en funcionament per acompanyar els nous membres del professorat, o els que s'incorporen després de processos d'absència, en la vida i la cultura del centre i, alhora, fer-los partícips dels projectes que s'hi desenvolupen.

ARTICLE 43

Cada inici de curs, en la primera reunió entre la direcció del centre i el professorat nouvingut, s'entrega i comenta el calendari del curs i la documentació bàsica d'organització i funcionament de centre: organigrama, estructura educativa, projectes, calendari i el resum dels aspectes més significatius d'aquestes NOFC (convivència, disciplina, guàrdies i altres qüestions de funcionament i gestió).

1. Posteriorment, el/la cap d'estudis tindrà una entrevista per presentar el programa de gestió informàtica del centre i facilitar altres informacions bàsiques de funcionament.

2. La secretaria del centre facilitarà la fitxa de dades personals i les claus digitals necessàries per accedir a totes les eines digitals que es fan servir al centre (email, web).

3. Cada cap de departament assumeix la funció de tutor/a d'acollida per al professorat nou vinculat al mateix. Això vol dir que és la seva persona de referència i d'acompanyament.

4. Si assumeix funcions de tutor/a de grup, el coordinador/a del seu cicle completarà la tasca del tutor/a d'acollida, en les qüestions relatives a l'atenció i el seguiment de l'alumnat que tingui assignat.

ARTICLE 44

1. En cas d'incorporacions de professorat nou al llarg del curs per cobrir substitucions, la rebuda inicial la podrà realitzar qualsevol membre de l'equip directiu que estigui disponible en el moment de la incorporació del professor substitut. Igualment, se li entrega el calendari del curs i la documentació bàsica d'organització i funcionament de

centre, explica el programa de gestió informàtica del centre i faciliten totes aquelles altres informacions bàsiques de funcionament.

2. El primer dia de nomenament al centre, haurà d'omplir la fitxa de dades personals i se li lliuraran les claus digitals necessàries per accedir a totes les eines digitals del centre.

3. Finalment, serà presentat/da al cap del departament al qual pertany com a referent i tutor/a d'acollida. En cas de desenvolupar funcions de tutoria, la coordinació de cicle al qual pertany el seu grup-classe completarà les tasques d'acompanyament en les qüestions relatives a l'atenció i el seguiment de l'alumnat que tingui assignat.

Capítol 2 Sobre l'organització de l'alumnat

ARTICLE 45

Són alumnes de l'INS, totes aquelles persones que hi hagin formalitzat la matrícula.

Drets i deures de l'alumnat

ARTICLE 46

Segons el decret 266/1997 l'alumne/a té el dret a la formació, tal com es diu en el títol 2, capítols 1 i 2. El/les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

ARTICLE 47

Els/les alumnes tenen dret a una valoració acurada dels seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord els objectius i continguts de l'ensenyament. Els/les alumnes, conjuntament amb el/la professor/a, podran planificar les dades de les proves d'avaluació.

ARTICLE 48

Els/les alumnes o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels/de les professors/es respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de curs.

ARTICLE 49

Els/les alumnes o els seus pares o tutors/es podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o cus d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fomentar-se en alguna de les causes següents:

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

ARTICLE 50

Els/les alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciències i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

ARTICLE 51

Els/les alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

ARTICLE 52

Els/les alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

ARTICLE 53

Els/les alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els seus companys.

ARTICLE 54

Els/les alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació que es disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sense perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les seves lleis de protecció del menor.

ARTICLE 55

Els/les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

ARTICLE 56

Els/les alumnes dels centres docents han de ser informats pels seus representants i pels de les associacions, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.

ARTICLE 57

Els/les alumnes tenen dret a associar-se. Les associacions que es constitueixin podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

ARTICLE 58

El/les alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat individual o col·lectivament pels canals facilitats pel centre (bústia d'agraïments, suggeriments i queixes de la pàgina web, o bé presencialment a la secretaria), les seves opinions, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

ARTICLE 59

Els/les alumnes tenen dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

ARTICLE 60

1. Els/les alumnes poden utilitzar les instal·lacions, mobiliari, material i gaudir dels serveis didàctics del Centre d'acord amb les normes i horaris establerts.

2. L'alumne/a ha de sentir-se responsable del material que utilitza i del seu bon funcionament. Cada alumne/a estarà obligat/da a dotar-se del material o eines necessàries que li seran indicades, de les quals en serà totalment responsable.

ARTICLE 61

Els/les alumnes tindran llibertat de reunió sempre que respectin el normal desenvolupament de les classes. Cas de necessitar locals adequats per alguna reunió, serà imprescindible que ho comuniquin a la Junta Directiva. Els/les representants dels/les alumnes seran els/les responsables de la conservació del local en aquestes reunions.

ARTICLE 62

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, l'alumnat podrà exercir el dret de reunió sempre que es compleixin aquests requisits:

- tractar-se d'una petició col·lectiva i decidida per majoria simple.
- haver presentat una petició a la direcció del centre on s'exposi el motiu de la reunió i la seva justificació.

a. Adjuntar les autoritzacions de la família.

b. Presentar la petició amb 48 hores d'antelació, com a mínim, a la data de la reunió.

c. Un cop rebuda la petició, la direcció haurà de cedir un espai a l'alumnat per tal de dur a terme la reunió sol·licitada i establirà, segons la petició, els límits horaris que consideri adequats. Posteriorment, l'alumnat entregarà per escrit a direcció allò que s'hagi decidit a la reunió. La direcció es reserva el dret d'admissió i acceptació d'aquests acords.

d. Posteriorment, la direcció, si ho considera adequat, informarà les famílies (a través d'un full escrit i/o de la nostra pàgina web) de les decisions preses per l'alumnat a la reunió, deixant clar que el centre no hi ha participat.

ARTICLE 63

1. Si l'alumnat, havent exercit el seu dret de reunió segons els requisits plantejats a l'article anterior, acorda no assistir a classe, caldrà que hi hagi un interval d'un mínim de cinc dies lectius entre la comunicació a direcció i la data de l'absència. Durant aquest termini es convocarà una reunió extraordinària de la comissió permanent del Consell Escolar per tal de valorar l'esmentada petició i si el procés s'ha seguit correctament en el termini indicat:

a. Lliurament a direcció del comunicat de no assistència a classe per part del grup-classe indicant:

- la data de la reunió del grup classe on es pren la decisió
- el motiu de no assistir a classe

- el nom complert, dni i signatura de les persones que secunden la decisió
- la data del document que es signa i es lliura a direcció

2. Després, el centre farà arribar a les famílies un comunicat (a través d'un full escrit i/o de la nostra pàgina web) que haurà de ser signat i retornat al Cap d'estudis abans de les dates de la inassistència, en què en consti l'autorització o no. En cas que no es retorni, es considerarà com a falta injustificada."

En el cas de cicles formatius, quan direcció autoritzi el dret de reunió i expressió col•lectiu i la no assistència a classe d'una tutoria d'alumnes les faltes d'assistència dels dies autoritzats quedaran justificades i no comptabilitzaran en el còmput d'assistències de l'avaluació contínua, i tampoc es podran realitzar activitats d'avaluació (excepte les darreres 2 setmanes lectives de tancament de UF, si ja estaven planificades). Independentment de la justificació de la no assistència a classe, el professorat de mòdul/UF podrà continuar el desenvolupament de les classes facilitant a l'alumnat els continguts que pertocarien treballar a l'aula, així com generant activitats complementàries per reforçar/facilitar l'assoliment dels continguts.

En el cas de l'ESO i Batxillerat, no es podran realitzar activitats d'avaluació (excepte les darreres dues setmanes lectives de cada trimestre si ja estaven planificades). Independentment de la justificació de la no assistència a classe, el professorat podrà continuar el desenvolupament de les classes facilitant a l'alumnat els continguts que pertocarien treballar a l'aula, així com generant activitats complementàries per reforçar/facilitat l'assoliment dels continguts.

ARTICLE 64

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

ARTICLE 65

L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir un bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

a. Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels/les seus/ves companys/es.

ARTICLE 66

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següent:

a. Respectar la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els/les membres de la comunitat educativa.
b. No discriminar cap membre de la comunitat per raó de naixement, raça, sexe o comunitat educativa.
c. Respectar el caràcter propi dels centres, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
e. Complir el reglament de règim interior del centre.
f. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre.
g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
h. Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a què no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

ARTICLE 67

Les normes d'actuació de tots a l'INS ha de ser regides bàsicament per la idea que és un lloc de formació i de convivència, pel respecte absolut a les persones i ales idees i pel bon tracte del material i l'edifici com a béns públics que són.

ARTICLE 68

Quan un curs estigui desatès per absència del professor/a, el/la delegat/da avisarà el/la professor/a de guàrdia, el/la qual atendrà la classe. Si les condicions de la guàrdia ho permeten, el/la professor/a de guàrdia es quedarà amb els/les alumnes mentre espera el/la professor/a de l'assignatura.

ARTICLE 69

Els/les alumnes es respectaran mútuament, per la qual cosa respectaran les normes generals de convivència i les establertes específicament per aquest centre.

ARTICLE 70

Els/les alumnes respectaran les indicacions del Personal no Docent, ja que la seva funció és la de vetllar per l'efectivitat dels serveis administratius i auxiliars, i per la conservació del mobiliari del centre.

ARTICLE 71

Els/les alumnes tenen l'obligació de lliurar al tutor/a el butlletí de notes signat pel pare/mare o tutor sense cap tipus de correcció. El/la tutor/a el rebrà durant la primera setmana del trimestre.

ARTICLE 72

Quan un/a alumne/a arribi tard a classe, respectarà sempre allò que el centre hagi establert.

Representació de l'alumnat

ARTICLE 73

Abans d'acabar el mes de novembre, els/les alumnes elegiran de manera democràtica els seus representants i els donaran a conèixer a la Junta directiva.

ARTICLE 74

El/les representants de l'alumnat, ja que són fidels portaveus dels seus representants, seran escoltats pels professors/es, els/les tutors/es, i la Junta Directiva segons els casos, i se'ls respondrà a les opinions en assumptes de caràcter general. En assumptes particulars, l'interessat/da tindrà el mateix dret de ser escoltat.

Els delegats i delegades de classe

ARTICLE 75

Per cada grup s'escollirà un/a delegat/da, d'aquests es triarà un/a per curs, el conjunt de delegats/des de curs o els/les representants de l'alumnat en el Consell Escolar formaran el Consell de Delegats/des.

ARTICLE 76

La duració del càrrec de delegat/da serà per un curs escolar, sense perjudici que pugui dimitir o ser rellevat del seu càrrec pels seus companys/es d'acord amb el/la tutor/a o la direcció del centre.

ARTICLE 77

L'alumne que sigui elegit com a delegat/da de curs tindrà les següents obligacions:

a. Ésser el/la portaveu i el/la representant entre els seus companys i el/les professors/es.
b. Assistir a part de les reunions d'avaluació acompanyat pel sots-delegat/da.
c. Participar en les possibles assemblees conjuntes de Delegats/des.
d. Si és elegit, formar part del Consell de Delegats/des.
e. Informar als seus/seves companys/es de totes les activitats que es realitzin en el Centre.
f. Les Reunions de delegats/des de totes les activitats que es realitzin en el Centre.
g. Les reunions de delegats/des es faran en hores que no alterin al desenvolupament normal de les classes.
h. En cas d'urgència poden utilitzar-se les hores del patí.
i. Quan per necessitat imperiosa s'hagi d'efectuar una reunió fora de l'hora de patí, s'haurà de comunicar a Direcció

El consell de delegats i delegades

ARTICLE 78

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

Els centres garantiran el dret dels qui no desitgin secundar la inassistència a classe per raons generals i comunicades prèviament, a romandre en el centre degudament atesos.

Capítol 3 L'acció i la coordinació tutorial

ARTICLE 79

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que es porten a terme pel conjunt de l'equip docent i que contribueixen al desenvolupament de les capacitats personals i socials de l'alumnat, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional. Té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, a implicar cada alumne en el seu procés educatiu i a desenvolupar una dinàmica social positiva en la comunitat educativa.

El pla d'acció tutorial (PAT)

ARTICLE 80

1. L'acció tutorial comporta la relació amb cada alumne/na del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).
2. Correspon a la Coordinació pedagògica la tasca de coordinar l'elaboració del Pla d'Acció Tutorial (PAT) amb el departament d'orientació i els equips docents.
3. La implementació del PAT correspon a la persona tutora i al conjunt de l'equip docent amb la col·laboració de la coordinació de cicle i el departament d'orientació.

Els tutors: coordinacions i funcions

ARTICLE 81

L'equip directiu realitzarà la designació dels diferents tutors. A cada grup classe, es designarà un professor/a que exercirà la tasca de tutoria tant a nivell de grup com a nivell individual. Sempre que sigui possible, es tindran en compte els següents criteris:

a. Es procurarà que els tutors siguin professorat amb una certa continuïtat al centre ja que, d'aquesta manera, poden tenir un millor coneixement de la seva realitat i el seu funcionament.
b. Es procurarà que un mateix tutor/a acompanyi el mateix grup classe durant tot un cicle escolar per poder realitzar un seguiment més profund i acurat del seu alumnat.

ARTICLE 82

Les funcions exclusives de la persona tutora, als nivells d'ESO i Batxillerat, són:

a. Realitzar una entrevista individual d'inici de curs.
b. Fer el traspàs d'informació de l'alumnat al curs següent i elaborar-ne les fitxes de seguiment.
c. Informar l'alumnat sobre el funcionament i organització del centre durant tot el curs.
d. Fer el seguiment de l'assistència de l'alumnat del grup. Si escau, iniciar el protocol d'absentisme establert.
e. Realitzar una entrevista a l'any, com a mínim, amb cadascun dels pares, mares i/o tutors legals dels alumnes del grup.
f. Realitzar les reunions de famílies d'inici de curs i de seguiment per orientar-les en el procés educatiu.
g. Presidir les sessions de la junta d'avaluació del seu grup, tot tenint cura de la documentació corresponent i fent constar en acta els acords presos.

ARTICLE 83

Les funcions compartides de la persona tutora i el conjunt de l'equip docent, als nivells d'ESO i Batxillerat, amb la col·laboració i assessorament de la coordinació de cicle i el departament d'orientació són:

a. Conèixer l'alumnat integralment amb la finalitat d'acompanyar-lo en el seu procés d'aprenentatge i de maduració i creixement personal.
b. Orientar l'alumnat en la planificació i realització de les seves tasques acadèmiques.
c. Fer el seguiment acadèmic individualitzat de l'alumnat utilitzant els diversos procediments: entrevistes personals, coordinacions, elaboració dels PI, seguiment del procés d'avaluació, elaboració del consell orientador, etc...
d. Acompanyar l'alumnat en l'elecció del seu itinerari acadèmic i professional d'acord amb els seus interessos i capacitats.
e. Col·laborar en la planificació i l'execució de les actuacions de tutoria conjuntes amb tot el grup.
f. Gestionar els conflictes, potenciant la reflexió i la presa de decisions dels alumnes implicats per establir mesures restauratives.
g. Fer el seguiment i registre de l'assistència diària.
h. Col·laborar amb els seus pares, mares i/o tutors legals en el procés educatiu i informar-los de l'aprofitament acadèmic de l'alumne/a.

L'orientació personal, acadèmica i professional

ARTICLE 84

L'Orientació personal, acadèmica i professional ha de garantir l'èxit educatiu de cada alumne. És un procés que engloba un conjunt d'actuacions per aconseguir l'èxit personal, acadèmic i professional de l'alumnat i recau en els equips docents, el departament d'orientació i coordinació pedagògica.

ARTICLE 85

1. L'Orientació Personal fomenta el desenvolupament de l'autoconeixement, l'autonomia, el pensament crític i la resolució de problemes per aconseguir la seva participació plena i activa en la societat.
2. L'Orientació Acadèmica acompanya l'alumnat a prendre consciència del seu procés d'aprenentatge d'acord amb els seus interessos i capacitats.
3. L'Orientació Professional acompanya l'alumnat a conèixer les oportunitats formatives i laborals per prendre les seves decisions.

ARTICLE 86

Cal planificar, implementar i revisar l'orientació personal, acadèmica i professional de tota l'etapa educativa prioritzant les actuacions següents:

a. Promoure la reflexió de l'alumnat, l'exercici de l'autonomia i la presa de consciència de si mateix, dels seus interessos, habilitats, capacitats, aptituds i valors.
b. Incorporar continguts d'orientació personal, acadèmica i professional, en totes les àrees, àmbits, matèries i unitats formatives, dissenyant activitats competencials relacionades amb els diferents itineraris.
c. Detectar els interessos i/o expectatives acadèmiques i professionals de l'alumnat i acompanyar-lo en la recerca dels diferents itineraris partint dels interessos detectats.
d. Facilitar la construcció de l'itinerari formatiu, professional i el projecte de vida de l'alumnat.
e. Promoure la participació de les famílies en la construcció de l'itinerari dels fills/es.
f. Desenvolupar el treball en xarxa amb tots els recursos i agents de la comunitat educativa i de l'entorn.

TÍTOL IV Funcionament del centre

Capítol 1 Aspectes generals

Horari del centre

ARTICLE 87

1. El marc horari general del centre és el següent:

- ESO - Batxillerat - CF Grau Mitjà:

    - de 8.15h a 14.45h.

- CF Grau Superior:

    - de 15h a 21.30h.

2. La confecció de l'horari de l'institut per a cada curs escolar (tant de cada nivell com del professorat) seguirà les pautes fixades pel Departament d'Ensenyament, que anualment queden recollides en les Instruccions d'inici de curs.

3. Per a la seva concreció anual, l'equip directiu presentarà al claustre al mes de juny, els criteris d'elaboració dels horaris per al curs següent. Un cop elaborats, seran aprovats provisionalment pel director o directora, i, a l'inici del nou curs, també seran presentats al claustre per a la seva aprovació mitjançant una votació. L'horari aprovat quedarà recollit a la Programació General Anual del centre.

ARTICLE 88

El Consell Escolar haurà d'aprovar l'horari tipus dels diferents cursos tenint en compte els següents criteris:

a. Que no es poden fer més de tres hores seguides de classe sense un mínim de 30 minuts d'esbarjo.
b. L'alumnat de 1r cicle tindrà 29 hores lectives de mitjana a la setmana. En cap cas tindrà més de set hores lectives de classe al dia,; ni menys de cinc al matí, que es distribuiran entre els matins i com a mínim dues tardes.
c. L'alumnat de Batxillerat tindrà entre vint-i-nou i trenta-dues hores lectives setmanals segons la modalitat escollida incloent-hi els crèdits corresponents al treball de recerca i tutoria i s'atendrà a la normativa general de classes de matí i tarda, no fent-ne més de set classes diàries.
d. Que els grups d'alumnes no tindran hores de lliures intercalades entre les classes

e. Que l'hora d'entrada, tant al matí com a la tarda, es procurarà que, per a cada grup d'alumnes, sigui la mateixa tots els dies de la setmana.

f. Que els alumnes que no tinguin les tardes lliures tindran com a mínim, dues hores de classe.

ARTICLE 89

Els horaris de l'alumnat i del professorat seran exposats en un lloc públic i, en qualsevol cas, l'horari s'haurà d'ajustar a allò que disposi la normativa aplicable a l'organització de cada curs escolar.

Portes d'entrada i sortida

ARTICLE 90

1. L'horari d'entrada serà el que s'indica en el marc horari. A primera hora, la porta del centre romandrà oberta cinc minuts més. L'alumnat que arribi amb retard i porti justificant, ho comunicarà a consergeria per poder accedir al centre; en cas que no el porti, per entrar s'haurà d'esperar al següent canvi de classe. Si es tracta de l'hora d'esbarjo, entrarà a les 11.45h.

2. Si algun/a alumne/a ha de sortir del centre abans d'hora per motius justificats, haurà de comunicar-ho al seu professor/a amb el justificant de la seva família, en cas que sigui menor d'edat. Després, ho comunicarà al professorat de guàrdia perquè li trameti el permís de sortida i ho anoti al full d'incidències de la guàrdia. Aquest justificant i el permís de sortida corresponent es presentaran a qualsevol professor/a o personal no docent del centre que els sol·liciti durant la sortida.

3. Només podrà abandonar el centre quan el familiar responsable vingui a recollir-lo, havent entregat prèviament el permís de sortida a consergeria.

ARTICLE 91

1. Al batxillerat i als cicles formatius de grau mitjà, es permetrà l'entrada al centre a segona hora i a cinquena hora del matí en cas d'absència d'un/a professor/a a primera hora i a quarta hora.

2. Així mateix se'ls permetrà la sortida del centre en cas d'absència d'un/a professor/a a l'hora d'abans de l'esbarjo i a l'última hora del matí.

3. A cicles formatius l'absència d'un/a professor/a pot implicar la redistribució horària de l'alumnat segons la disponibilitat del seu professorat.

Capítol 2 Aspectes relatius a l'alumnat

Control d'assistència i retards

ARTICLE 92

1. Si un/a alumne/a no pot assistir a classe haurà de justificar-ho. En el justificant hi constarà el/s dia/es i/o hores en què s'ha faltat i es presentarà segons el model únic que hi ha al centre.

2. En el termini màxim d'una setmana i, preferiblement, a l'hora de tutoria, es lliurarà al/la tutor/a corresponent, que cada mes comptabilitzarà les faltes injustificades per notificar-les a les famílies. A més, es lliurarà el resum mensual de faltes d'assistència injustificades al/la Cap d'estudis.

3. En el cas d'absència en un dia d'examen, caldrà presentar el justificant acreditatiu el dia de la incorporació al professor/a de la matèria corresponent i, posteriorment, lliurar-lo al tutor/a.

ARTICLE 93

1. Per tal de fomentar l'hàbit de la puntualitat en l'alumnat i com a mesura preventiva de l'absentisme escolar, aquell/a alumne/a que arribi tard al centre sense la justificació adient, es quedarà sense poder sortir un dia al pati durant el temps de l'esbarjo.

2. L'entrada de l'alumnat al centre fora de l'horari establert sense una justificació adequada, suposarà haver-ho de fer a l'inici de la següent hora lectiva.

3. Al principi de cada curs escolar, s'informarà tot l'alumnat i les seves famílies d'aquestes mesures perquè tothom n'estigui assabentat.

ARTICLE 94

1. Quan un/a alumne/a arribi tard al centre, respectarà sempre allò que el centre hagi establert.

ARTICLE 95

1. Si un/a alumne/a, un cop al centre, ha de sortir per alguna causa justificada, haurà de portar un comunicat dels seus representants legals on consti el motiu, hora de sortida i la signatura. Aquest comunicat s'haurà de lliurar al professorat de guàrdia que l'adjuntarà al model oficial de sortida.

ARTICLE 96

1. El/les alumnes majors d'edat podran justificar les faltes d'assistència sempre que ho sol·licitin a la direcció. El/les alumnes presentaran un justificant oficial al tutor/a indicant la causa: malaltia, treball o força major.

ARTICLE 97

1. Al Batxillerat si un/a alumne/a acumula un 25% de faltes d'assistència, justificades o no, en una matèria pot veure afectat el seu resultat acadèmic. Se'n farà una valoració per part de l'equip docent que pot arribar a comportar una avaluació negativa.

2. A més, segons consta als criteris d'avaluació de les matèries, cada falta d'assistència injustificada suposarà un descompte en l'apartat d'actitud de la qualificació d'avaluació de la matèria en què s'hagin produït les faltes.

ARTICLE 98

1. Al batxillerat i als cicles formatius de grau mitjà, es permetrà l'entrada al centre a segona hora i a cinquena hora del matí en cas d'absència d'un/a professor/a a primera hora i a quarta hora.

2. Així mateix se'ls permetrà la sortida del centre en cas d'absència d'un/a professor/a a l'hora d'abans de l'esbarjo i a l'última hora del matí.

3. A cicles formatius de grau superior l'absència d'un/a professor/a pot implicar la redistribució horària de l'alumnat segons la disponibilitat del seu professorat.

L'esbarjo

ARTICLE 99

1. L'estona de l'esbarjo és un temps que l'alumnat necessita per fer un trencament després de diverses hores seguides de classe. És també un temps de convivència entre companys i una estona de lleure. Però tot s'ha de fer en un clima de cordialitat i de respecte tant vers les altres persones com per les instal·lacions del centre. El professorat de guàrdia de pati serà l'encarregat de la vigilància i control i a ells s'adreçarà l'alumnat davant de qualsevol incidència.

2. Tant al matí com a la tarda, hi ha un únic esbarjo d'una durada de 30 minuts. Al matí, per a ESO, Batxillerat i CF Grau Mitjà, és entre les 11.15h i 11.45h; a la tarda, per a CF Grau Superior, és entre les 18h i les 18.30h.

3. Segons queda recollit als Documents per a l'organització i la gestió dels centres, en el descans del matí l'alumnat d'ESO no pot sortir fora del centre a l'hora del pati.

Només ho podrà fer l'alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius que hagi presentat l'autorització de pares o tutors legals corresponents. En cas de sortida del centre, aquest alumnat tornarà a entrar-hi al final de l'esbarjo. A més, disposaran de 5 minuts de marge de forma que a les 11:50h. ja no podran accedir al centre.

4. En el descans de la tarda, l'alumnat també podrà passar el temps d'esbarjo a fora del centre.

5. El professorat que fa classe a l'hora anterior a l'esbarjo esperarà que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i la tancarà amb clau, ja que cap alumne pot romandre-hi durant l'hora de descans. Els passadissos i les escales d'accés a les plantes també han de quedar buits durant l'estona del pati.

6. L'alumnat podrà estar tant al pati com la biblioteca, sempre que, respectin les normes de funcionament pròpies d'aquesta instal·lació. També podran accedir als lavabos de la planta primera. Tant per a accedir a la biblioteca com per a anar als lavabos, els caldrà recollir la targeta corresponent del professorat de guàrdia de pati.

Passadissos i lavabos

ARTICLE 100

1. Es recomana utilitzar el lavabo a l'hora del pati ja que no es permetrà que l'alumnat hi vagi en hores de classe, si no és per causes plenament justificades a criteri del professorat. En aquest cas, el/la professor/a només deixarà sortir un/a alumne/a cada vegada i amb la targeta d'autorització.

2. L'alumnat només podrà utilitzar els lavabos que estiguin habilitats per al seu ús els quals habitualment es mantindran tancats. Correspon al professorat de guàrdia obrir-los a l'alumne/a que ho sol·liciti i després tancar-los.

3. A l'hora de l'esbarjo, els lavabos romandran oberts i l'alumnat d'ESO hi podrà anar de manera ordenada havent demanat abans la targeta d'autorització que li proporcionarà el professorat de guàrdia de pati. L'alumnat de batxillerat i de cicles formatius hi podrà anar directament sense targeta abans de sortir del centre.

4. En horari de tarda, els lavabos estaran oberts i l'alumnat de CFGS hi accedirà directament.

5. Es posarà especial cura en el respecte, manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament pateixin qualsevol deteriorament o ús inadequat, es prendran les mesures oportunes.

ARTICLE 101

1. En hores de classe, l'alumnat no pot romandre ni circular pels passadissos o altres

espais comunitaris sense un motiu justificat. El professorat de guàrdia serà l'encarregat de mantenir-ne el control.

2. Entre classes, l'alumnat haurà de romandre a l'aula corresponent i, per tant, als passadissos només hi podran estar aquells alumnes que canvien d'aula. Caldrà fer aquest canvi amb la màxima diligència possible. Tot el professorat, en aquest cas, hi vetllarà per l'ordre.

3. L'alumnat romandrà a l'aula fins que ho consideri el/la professor/a o bé fins que soni el timbre que indiqui el canvi d'aula, la sortida al pati o a casa.

Sortides eventuals de l'alumnat

ARTICLE 102

1. Si cap alumne/a ha de sortir eventualment de l'aula durant el temps de classe, ho farà sempre amb el permís del professorat que estigui a l'aula i que li haurà proporcionat la seva targeta d'autorització.

2. L'alumne/a tornarà a l'aula de seguida que hagi complert el motiu pel qual havia hagut de deixar la classe.

Fumar, menjar i beure

ARTICLE 103

Segons la legislació vigent, no es permès de fumar en tot el recinte escolar. L'incompliment d'aquesta norma comportarà la suspensió del dret d'assistència al centre durant tres dies lectius.

ARTICLE 104

D'acord amb la legislació vigent no es poden vendre ni consumir productes de tabac, alcohol ni altres substàncies tòxiques a les instal·lacions del centre. Igualment està prohibit l'ús de cigarretes electròniques al centre.

ARTICLE 105

El Consell Escolar, a proposta del/la Director/a, reservarà àrees ben delimitades per a fumadors i les senyalitzarà adequadament, les quals no podran correspondre zones on es produeixi la convivència amb alumnes. En atenció a la promoció i defensa de la

salut individual i col·lectiva, el dret a la salut dels no fumadors, en les circumstàncies en què pugui ser afectada, preval sobre el dret a consumir productes de tabac.

ARTICLE 106

Tampoc no és permès el consum, la venda i el subministrament de begudes alcohòliques al centre. Es recorda que són begudes alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol.

Sobre l'ús d'aparells electrònics de lleure i mòbils

ARTICLE 107

No és permès l'ús d'aparells electrònics (mòbil, MP3, etc.) a l'interior de l'edifici. El professorat els retirarà immediatament i els portarà a Secretaria. Només es retornaran quan els pares els vinguin a recollir.

Sobre la neteja i els desperfectes

ARTICLE 108

L'alumnat és responsable del bon ús del material i de les instal·lacions del centre. Se sancionarà l'alumnat que, individualment o col·lectiva, hagi causat desperfectes intencionadament.

ARTICLE 109

L'alumnat mantindrà el centre net i tindrà cura del mobiliari del centre. No es menjarà a classe ni als passadissos. L'incompliment se sancionarà amb una conducta contrària. No es llençaran papers, ni altres deixalles en tot el recinte de l'institut.

Sortides i activitats extraescolars

ARTICLE 110

Es consideren activitats periescolars aquelles realitzades fora del centre que surten del marc habitual de l'horari, la materia i/o de l'aula.

Es poden diferenciar en:

a. D'un dia o menys de durada:

   a.1. Programades per departaments però abastant un horari major de l'hora/classe.

   a.2. De caràcter pedagògic i organitzades pel/per la tutor/a o un/a altre/a professor/a com a element de convivència entre els alumnes.

   a.3. Aquelles organitzades pel propi centre.

b. De més d'un dia de durada:

   b.1. De caràcter acadèmic, organitzades des d'un o més departament/s o matèria/es.

   b.2. De viatge final de curs o etapa.

   b.3. D'intercanvi d'alumnat amb altres països. b.4. Aquelles organitzades pel propi centre.

ARTICLE 111

El Consell Escolar aprovarà en iniciar-se el curs acadèmic el programa d'activitats periescolars. Aquestes seran autoritzades pel/per la Director/a el/la qual informarà el Consell Escolar.
Aquelles activitats que siguin imprevistes i no hagin estat aprovades, caldrà que ho siguin per la comissió permanent del Consell Escolar.

ARTICLE 112

Les activitats que impliquin variació en els espais habituals que afectin tot el centre (per exemple, utilitzar dependències externes o anar a la piscina durant tot el curs) seran comunicades prèviament a Serveis Territorials.

ARTICLE 113

Les activitats periescolars organitzades pels departaments o matèries dins del marc de la seva programació oficial i com a complement o ampliació de la mateixa, tindran caràcter obligatori per a l'alumnat. Aquelles que siguin de pagament, serà motiu de justificació la situació econòmica de l'alumne/a. El centre organitzarà l'atenció educativa de l'alumnat que no hi participi.

ARTICLE 114

Només és retornarà el primer pagament d'una sortida amb pernoctació si l'alumne no

hi pot assistir per una causa major o si es tracta d'una decisió de centre.

ARTICLE 115

1. Tota sortida ha de ser autoritzada pels pares o tutors legals dels/de les alumnes que siguin menors d'edat.

2. Donada l'obligatorietat de la participació en l'activitat periescolar, les famílies, al full de comunicat de sortida, hauran de justificar el motiu de la no assistència del seu/va fill/a.

En haver-se assabentat d'aquest motiu, el/la professor/a organitzador/a de l'activitat considerarà si és necessari posar-se en contacte amb la família, per tal de fer possible la seva assistència a l'activitat organitzada.

ARTICLE 116

1. Les activitats periescolars organitzades pels/per les tutors/es de nivell com a complement de l'Acció Tutorial, seran proposades pels/per les tutors/es de classe i supervisades pel/per la coordinador/ade nivell corresponent.

En aquestes sortides el/la tutor/a acompanyarà el grup classe. Si pel còmput total d'alumnes calen més professors que els tutors, per a la resta de professorat acompanyant se seguirà allò que digui la normativa general.

ARTICLE 117

L'horari d'activitats periescolars tindrà per al professorat de la sortida la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

ARTICLE 118

Quan es realitza una activitat periescolar, el professorat que alliberi classes romandrà en el centre durant el seu horari. Aquest professorat farà les substitucions de classe (guàrdia de reforç) dels companys/es que, per assistir a la sortida, hagin quedat desateses, prèvia proposta feta pel Cap d'estudis. En cas de no cobrir-se totes les substitucions, el professorat de guàrdia ordinària les completarà. En qualsevol cas, l'alumnat que romangui al centre haurà d'estar atès en tot moment.

ARTICLE 119

1. Es procurarà que les sortides periescolars es realitzin per nivell. Per tal que una sortida es pugui realitzar, caldrà que la participació superi el 50% de l'alumnat. En

cas de no arribar a aquesta quantitat, el professorat del nivell decidirà si pedagògicament s'aconsella la seva realització.

2. Si aquesta és organitzada per a un sol grup o per a una matèria optativa, caldrà que la participació superi els dos terços de l'alumnat. En cas de no arribar a aquesta quantitat, el professorat organitzador ho consultarà amb Coordinació Pedagògica i es decidirà si pedagògicament s'aconsella la seva realització.

3. A proposta del professorat organitzador de la sortida i/o de l'equip docent del nivell en què es realitzi, es valorarà si un/a alumne/a no pot participar-hi. La decisió presa per l'equip docent serà ratificada per la direcció del centre.

ARTICLE 120

1. En les activitats que es realitzin fora de l'espai del centre, la relació màxima d'alumnat/professorat o acompanyants és de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments postobligatoris. El Consell Escolar del centre, a proposta dels organitzadors de la sortida i sempre justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquestes relacions màximes.
2. No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un docent.
3. En el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials, la relació alumnat/professorat es conformarà a les seves característiques.
4. A criteri dels organitzadors de la sortida es podrà demanar un/a professor/a de reforç en les sortides amb pernoctació.
5. El professorat que acompanya les sortides serà preferentment, per aquest ordre: tutors/es d'aula, professorat de matèries comunes, professorat de nivell, professorat de l'àrea, professorat voluntari i personal no necessàriament docent.
6. Això no obstant, en les sortides d'àrea, com que els seus objectius didàctics així ho requereixen, els acompanyants seran prioritàriament professorat especialista de l'àrea o bé professorat idoni.

ARTICLE 121

1. El viatge de fi de cicle o d'etapa serà organitzat pel centre mitjançant el/la coordinador/a de periescolars i supervisat pel o per Coordinació Pedagògica, i en les dates que assenyali el Consell Escolar a proposta de la Junta Directiva.
2. Els viatges a l'estranger, d'intercanvi o no, seran organitzats pels departaments corresponents (normalment llengües) i hauran de complir amb la normativa d'activitats periescolars.

ARTICLE 122

1. No és permès l'ús de telèfon mòbil a les sortides de 1r cicle d'ESO. El professorat els retirarà immediatament i els portarà a la Secretaria del centre. Només es retornaran quan els pares els vinguin a recollir.
2. Quan es realitza una activitat periescolar, el professorat que alliberi classes romandrà en el centre durant el seu horari. Aquest professorat farà les substitucions de classe (guàrdia de reforç) dels companys/es que, per assistir a la sortida, hagin quedat desateses, prèvia proposta feta pel Cap d'estudis. En cas de no cobrir-se totes les substitucions, el professorat de guàrdia ordinària les completarà. En qualsevol cas, l'alumnat que romangui al centre haurà d'estar atès en tot moment.

ARTICLE 123

1. A aquelles sortides en què hi hagi pernoctació, caldrà preveure en el seu pressupost total les despeses corresponents al desplaçament i a la manutenció del professorat acompanyant. Aquestes queden establertes, inicialment, de la següent manera:

a) 40 euros per persona i dia en aquelles sortides en què no s'hagi contractat una pensió completa.

b) 25 euros per persona i dia en aquelles en què s'hagi contractat una pensió completa.

2. Aquesta despesa quedarà assumida per l'alumnat participant en l'activitat i serà dividida en parts proporcionals i equitatives segons el seu nombre.

3. Aquestes quantitats són susceptibles de revisió i, en cas de modificació, quedaran fixades a la programació general anual de centre.

ARTICLE 124

1. Durant la realització de les activitats periescolars de més d'un dia de durada, el professorat no podrà avançar matèria ni realitzar proves d'avaluació en els grups que hi participen.

Capítol 3 Aspectes relatius al professorat

Horari laboral i assistència del professorat

ARTICLE 125

El professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja. D'aquestes, i segons la legislació vigent, se'n dedicaran 28 de permanència en el centre, distribuïdes en els cinc dies laborals de la setmana i dividides entre hores lectives de docència directa amb alumnat i hores complementàries.

ARTICLE 126

1. El professorat té l'obligació de complir l'horari que se li assigni a principi de curs, el calendari d'activitats establert en la programació anual del centre i, si fos el cas, ha d'assistir a les reunions derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupen. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions degudament convocades per direcció.
2. Cal tenir en compte que l'horari de les activitats programades que es realitzin fora del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, té per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari normal de treball.

ARTICLE 127

A banda d'aquest horari laboral ordinari, la normativa vigent també regula altres aspectes específics que poden implicar una reducció de jornada. La direcció del centre vetllarà perquè el professorat pugui exercir els seus drets en aquest àmbit.

ARTICLE 128

Quan inicia el seu horari, cada professor/a haurà de fer constar la seva presència al centre mitjançant el programa informàtic de control d'assistència ja que en ell queden registrats les impuntualitats i les absències del personal.

ARTICLE 129

1. Una falta d'assistència del professorat pot presentar una d'aquestes dues modalitats:
   a. Absències de caràcter imprevist: Si es tracta d'una absència imprevista, caldrà comunicar-la el més aviat possible a algun membre de l'equip directiu. S'entén que aquesta comunicació pot ser en persona o via telefònica, i excepcionalment a través d'algun/a altre/a company/a, però en qualsevol cas, sempre a direcció o a qualsevol membre de l'equip directiu.
   b. Absències de caràcter previst: En cas de tractar-se d'una absència prevista, caldrà comunicar-la amb suficient antelació a direcció mitjançant el *document de*

sol·licitud de permís i la direcció del centre atorgarà o no el permís d'acord amb la normativa vigent.

2. En tots dos casos i sempre que sigui possible, caldrà informar de la feina que ha de realitzar l'alumnat durant el temps de l'absència. Aquesta informació (hores d'absència, feina per a cada grup afectat) s'introduirà a l'aplicatiu informàtic de control d'assistència per facilitar la tasca del professorat de guàrdia.

ARTICLE 130

Qualsevol falta d'assistència (prevista o imprevista) o impuntualitat haurà de ser justificada a direcció per escrit mitjançant el *document de justificació d'absència* el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball i aportant la documentació procedent. En qualsevol cas, sempre serà d'aplicació la normativa vigent relativa a les absències i la puntualitat del personal.

ARTICLE 131

1. Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica. També es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat.
2. En cas de baixa, s'ha de comunicar a direcció i se li ha de fer arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició a fi de gestionar una possible substitució.

ARTICLE 132

1. La direcció haurà de fer pública una relació de professorat del centre amb les faltes d'assistència corresponents al mes anterior i on constin els motius. El professorat podrà presentar a direcció les al·legacions pertinents al respecte.
2. La direcció trametrà als serveis territorials, mitjançant l'aplicació informàtica corresponent, les absències justificades i les injustificades.

ARTICLE 133

1. Si es produeix una absència o una impuntualitat del personal docent, per a la qual no hi havia permís concedit, el director o directora ho ha de notificar immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent. Aquest tindrà cinc dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

2. Si el director o directora del centre constata que concorren circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, cal que segueixi el procediment establert per a faltes lleus, greus o molt greus.

ARTICLE 134

En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer als interessats mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que es trameten als directors dels centres en cas de vaga. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats que s'han lliurat i les al·legacions que s'han rebut.

Funcionament general de les guàrdies

ARTICLE 135

1. Les guàrdies són un instrument de servei imprescindible cap a la comunitat educativa per a la correcta funció docent. També són un element necessari d'ajuda i de solidaritat entre el professorat i afecten tots els nivells educatius que s'imparteixen al centre.

2. Els seus objectius són:
    a. cobrir la falta de professors/es.
    b. garantir que la resta de companys/es poden fer classe amb absoluta normalitat.
    c. garantir al màxim l'aprofitament del temps que l'alumnat passa al centre.
    d. garantir l'ordre en els passadissos i dependències de l'Institut.
    e. fer-se càrrec de les incidències que puguin ocórrer comunicant-les, si s'escau, a l'equip directiu i registrar-les al full de guàrdia.

3. S'establirà diàriament un full d'incidències a les guàrdies de manera que hi quedaran reflectides totes les incidències referents a accidents, expulsió, faltes d'assistència del professorat i d'altres.

4. Al centre disposem dels següents tipus de guàrdies:
    a. guàrdies ordinàries.
    b. guàrdies extraordinàries.
    c. guàrdies de pati.

d. guàrdies de reforç.

Protocol d'actuació durant la guàrdia:

La labor del professorat de guàrdia serà molt efectiva en els primers minuts de la guàrdia, per la qual cosa cal extremar-hi la puntualitat.

A) Guàrdies ordinàries:

a. El professorat de guàrdia es presentarà puntualment a la sala de professorat on signarà el full de guàrdies i s'informarà dels/de les companys/es que no han assistit al centre, dels grups que estan sense professor/a, i de les incidències particulars que afectin en aquest moment (possibilitat que no estigui anotada alguna absència).

b. Posarà aquesta informació en comú amb la resta de professors/es de guàrdia.

c. Vigilarà que l'alumnat no s'aturi als passadissos o al vestíbul durant el canvi d'aula.

d. Anirà a l'aula del professorat absent, per fer-ne la substitució i hi romandrà fent que l'alumnat treballi les tasques encomanades. Excepcionalment, si el nombre d'aules sense professor/a és major que el nombre de professors/es de guàrdia aquests podran reagrupar l'alumnat en una mateixa aula o fer servir, si cal, la sala d'actes.

e. En cas que es tracti d'una absència a una aula específica (laboratoris, tallers, aula de música...), s'anirà a una aula alternativa (del llistat d'aules buides).

f. Si el nombre de professorat de guàrdia és insuficient per atendre les incidències, aquest s'organitzarà de la millor manera possible per atendre i garantir que les classes es desenvolupin amb normalitat en tot el centre. Si cal, demanarà el reforç de l'equip directiu.

g. Si hi ha algun/a alumne/a expulsat, aquest/a anirà amb un professor de guàrdia. El/la professor/a de guàrdia li demanarà el full d'expulsió (si no el porta tornarà a l'aula a buscar-lo) i l'anotarà com a incidència al full de guàrdia. Després, romandran a la sala de guàrdia fins que finalitzi l'hora.

h. Obrirà i tancarà els lavabos en cas de necessitat.

i. En cas que algun alumne/a necessiti assistència mèdica, trucarà a la família perquè se'n faci càrrec, i, si no es pot contactar amb ella, l'acompanyarà al centre mèdic.

j. Un cop finalitzada la guàrdia, el professorat de guàrdia deixarà la carpeta amb els fulls d'expulsió i el full d'incidències a la taula de la sala de professorat.

B) Guàrdies extraordinàries:

a. En determinades ocasions (Sant Jordi, festivitats, treball de síntesi, projecte de recerca...), es pot generar un quadre de professorat de guàrdies extraordinàries.

b. Les tasques d'aquest professorat són:

- vetllar pel bon funcionament de l'activitat i mantenir-hi l'ordre, respectant i duent a terme les indicacions donades en relació a l'activitat.

- exercir les mateixes funcions que a la guàrdia ordinària.

C) Guàrdies de pati:

a. El professorat de guàrdia es presentarà puntualment a la sala de professorat, on signarà el full de guàrdies i, juntament amb els companys s'organitzaran les tasques a realitzar.

b. Vetllarà pel bon funcionament del temps de l'esbarjo i hi mantindrà l'ordre.

c. Comprovarà que tot l'alumnat sigui fora de l'edifici i que totes les aules estiguin tancades.

d. No permetrà l'accés a l'alumnat a l'interior de l'edifici.

e. Entregarà a l'alumnat les targetes de lavabos i biblioteca per poder-hi accedir i les recollirà.

f. Mantindrà controlat tot l'espai d'esbarjo al voltant de l'edifici. En cas de conflicte, si cal, avisarà els companys de la guàrdia i, en última instància, l'equip directiu.

g. Un membre de l'equip directiu reforçarà aquesta guàrdia.

h. Al final de la guàrdia, si és possible, controlarà que l'alumnat no romangui al pati.

D) Guàrdies de reforç:

a. El professorat de guàrdia es presentarà puntualment a la sala de professorat, on signarà el full de guàrdies de reforç i, juntament amb els companys s'organitzaran les tasques a realitzar.

b. El professorat que quedi alliberat de les seves classes per qualsevol motiu (sortides, xerrades, tallers...), cobrirà el professorat que ha motivat el seu alliberament.

c. En cas que no sigui necessari cobrir aquest professorat, reforçaran el professorat de guàrdia ordinària, tenint-ne les mateixes tasques.

d. Si no ha de cobrir ningú, ha de romandre a la sala de professors per fer-se càrrec de possibles incidències.

e. També caldrà atendre l'alumnat que no participi a l'activitat i hagi vingut al centre. El propi professorat organitzarà aquesta atenció.

Accessos a les dependències

ARTICLE 136

1. Les instal·lacions del centre podran ser utilitzades per persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, que així ho sol·licitin, prèvia demanda per escrit i posterior autorització de Direcció o del Consell Escolar que n'establirà les condicions. Es reserva el dret a cessar aquestes activitats quan repercuteixin de manera negativa en el funcionament habitual del centre o se'n faci un ús incorrecte.

2. En cas que, per aquesta utilització, es produïssin desperfectes, la seva reposició o reparació correrà a càrrec de l'entitat usuària.

3. L'ajuntament adoptarà les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respondrà que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanguin en perfecte estat d'ús i garantirà que, si l'activitat comportés despeses per al centre, qui n'utilitzi les instal·lacions, se n'haurà de fer càrrec.

Ús del material del centre

ARTICLE 137

El material del centre que sigui d'ús comú, restarà a disposició del professorat, sempre que les circumstàncies ho permetin, i dels alumnes amb l'autorització pertinent.

ARTICLE 138

La utilització de la fotocopiadora serà limitada al personal subaltern que és el responsable directe del seu funcionament i manteniment. Si es tracta d'una còpia particular, es cobrarà l'import que estableixi la Direcció del centre.

ARTICLE 139

El material informàtic podrà ser utilitzat per tot el professorat. La Direcció vetllarà pel seu millor aprofitament.

ARTICLE 140

L'alumnat és responsable del bon ús del material i de les instal·lacions del centre. Se sancionarà l'alumnat que, individualment o col·lectiva, hagi causat desperfectes intencionadament.

Capítol 4 Les avaluacions i el pas de curs

L'avaluació de l'alumnat i el Calendari escolar

ARTICLE 141

1. L'avaluació al cicle formatiu és continua, de manera que l'assistència és obligatòria per a l'alumnat a totes les hores previstes de cadascuna de les Unitats Formatives (UF) dels Mòduls Professionals (MP) que cursi, inclosa la Formació en Centres de Treball (FCT).
2. L'alumnat ha d'assistir un mínim del 80% de les hores de cada UF per tal de mantenir el dret a l'avaluació continua. Queda a criteri del professor/a la repetició o no, de les activitats d'avaluació no realitzades durant una falta degudament justificada.
3. Quan es superi el 20% d'absències, el professor que imparteix el MP informarà a l'alumne/a que ha sobrepassat aquest límit i desprès ho comunicarà a l'equip docent.
4. Quan un alumne/a arribi tard a classe, el retard quedarà reflectit en el registre de faltes del professor/a. Tres retards acumulats es comptabilitzaran com una falta d'assistència.

Segona convocatòria

Les proves de la segona convocatòria es realitzaran la primera quinzena de juny. Durant el mes de maig es faran públiques les dates oficials de la segona convocatòria de cadascun dels MP. La presentació a aquesta segona convocatòria és voluntària.

Cada professor comunicarà a l'alumnat els criteris i les activitats d'avaluació planificades per a la segona convocatòria des del seu MP/UF.

Una vegada es comenci la prova cap alumne/a podrà accedir-hi transcorreguts 20 minuts des de l'hora d'inici. Cap alumne/a podrà sortir de l'aula fins passats aquests 20 minuts.

Pas de curs

L'alumnat de primer curs que, un cop realitzada la segona convocatòria, hagi superat un nombre de UF amb càrrega horària superior al 60% del conjunt de MP del curs, es matricularà a segon curs del cicle i haurà de cursar les UF pendents de primer curs.

L'alumnat que, un cop realitzada la segona convocatòria, no hagi superat un nombre de UF amb càrrega horària superior al 60% del conjunt de MP del curs, es matricularà a primer curs i podrà cursar les UF o MP de segon, sempre i quan no presentin incompatibilitat horària o curricular.

ARTICLE 142

En els estudis de Grau Mig d'Atenció a Persones en Situació de Dependència, per matricular-se dels mòduls de Síntesi (MP14) i Formació en centres de treball (MP15) i per poder fer la formació Dual, cal haver superat a primer curs:

- MP2: Atenció sanitària.
- MP3: Atenció higiènica.
- MP11. UF2: Prevenció de riscos laborals.

ARTICLE 143

En els estudis de Grau Mig d'Estètica i Bellesa, per matricular-se dels mòduls de Síntesi (MP15) i Formació en centres de treball (MP16) i per poder fer la formació Dual, cal haver superat a primer curs:

- MP3: Depilació mecànica i decoloració del borrissol
- MP4: Estètica de mans i peus
- MP12. UF2: Prevenció de riscos laborals.

ARTICLE 144

En els estudis de Grau Superior de Tècnic en Integració Social, per matricular-se dels mòduls de Projecte (MP13) i Formació en centres de treball (MP14) i per poder fer la formació Dual, cal haver superat a primer curs:

- MP1: Context de la intervenció social.

- MP2: Metodologia de la intervenció social.

- MP11. UF2: Prevenció de riscos laborals.

ARTICLE 145

En els estudis de Grau Superior de Tècnic d'Animació Sociocultural i Turística, per matricular-se dels mòduls de Projecte d'animació sociocultural (MP14) i Formació en centres de treball (MP15)i per poder fer la formació Dual, cal haver superat a primer curs:

- MP1: Context de l'animació sociocultural.

- MP2: Metodologia de la intervenció social.

- MP12. UF2: Prevenció de riscos laborals.

Capítol 5 Queixes i reclamacions sobre les qualificacions

ARTICLE 146

1. L'alumnat o els seus pares i mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o d'etapa d'acord amb els següents procediments:

A) Reclamacions notes BTX

1.a) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs:

1.a.1. L'alumne/a podrà comentar els resultats directament a professor/a de la matèria fins a les 12h del dia següent de l'entrega de notes.

1.a.2. En cas de no resolució i en un termini màxim de 48h, l'alumne/a podrà presentar la seva reclamació per escrit, segons el model que se li entregarà a secretaria i que també apareix al web del centre, al tutor/a que la lliurarà al/a la cap de departament que correspongui.

1.a.3. En reunió de departament, el/la professor/a resol la reclamació, deixant-

ne constància per escrit en una acta de departament.

1.a.4. El professor/a de la matèria comunica per escrit mitjançant el model establert la decisió a l'alumne/a i informa del procés tot l'equip docent del grup corresponent a través del correu electrònic.

1.b) Reclamacions per qualificacions al final de curs (tant per qualificacions com per promoció de curs o l'acreditació final d'etapa):

1.b.1. El dia de l'entrega de notes de l'avaluació ordinària o extraordinària, l'alumne/a podrà comentar els resultats amb el professorat i demanar-ne aclariments fins a una hora després del lliurament dels butlletins de notes.

1.b.2. En cas de no resolució, l'alumne/a podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al/a la director/a, segons el model que se li entregarà a secretaria i que també apareix al web del centre, i presentar-lo el mateix dia o l'endemà fins a les 12h.

1.b.3. El/la director/a presentarà la reclamació al departament corresponent, el qual convocarà una reunió per estudiar el cas segons els seus criteris d'avaluació i formular una proposta de resolució, deixant constància per escrit tant de la reclamació com de la proposta raonada de resolució en una acta de departament.

1.b.4. Tenint en compte la proposta del departament, l'acta de l'avaluació final i la possible documentació lliurada per l'alumne/a, el director pot convocar una nova reunió d'equip docent per resoldre la reclamació, deixant-ne constància per escrit en una nova acta singular. També pot resoldre la reclamació directament.

1.b.5. La resolució del/de la director/a es comunicarà per escrit a l'alumne/a en un termini màxim de 48h a partir de la recepció de la reclamació escrita. En aquesta notificació s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt 7.

1.b.6. Si la resolució és acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà via e-mail la modificació a l'equip docent del grup.

1.b.7. Si l'alumne/a o la família no hi estan d'acord, poden recórrer la decisió a serveis territorials, presentant-ho per escrit per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

En aquest cas, el director trametrà en tres dies hàbils a serveis territorials la següent documentació:

- còpia de la reclamació adreçada al director del centre,

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

1.b.8. A partir d'aquesta situació, hom seguirà el procés que marca la normativa d'inici de curs.

B) <u>Reclamacions notes ESO</u>

1.a) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs: Mateix procés que per al batxillerat.

1.b) Reclamacions per qualificacions al final de curs (tant per qualificacions com per promoció de curs o l'acreditació final d'etapa):

1.b.1. El dia de l'entrega de notes de l'avaluació ordinària o extraordinària, l'alumne/a podrà comentar els resultats amb el professorat i demanar-ne aclariments fins a una hora després del lliurament dels butlletins de notes.

1.b.2. En cas de no resolució, l'alumne/a podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al/a la director/a, segons el model que se li entregarà a secretaria i que també apareix al web del centre, i presentar-lo el mateix dia o l'endemà fins a les 12h.

1.b.3. Segons l'àmbit de la reclamació se seguirà un d'aquests dos processos:

a) Si es tracta d'una reclamació per qualificació final:

- El/la director/a presentarà la reclamació al departament corresponent, el qual convocarà una reunió per estudiar el cas segons els seus criteris d'avaluació i formular una proposta de resolució, deixant constància per escrit tant de la reclamació com de la proposta raonada de resolució en una acta de departament.

- Tenint en compte la proposta del departament, l'acta de l'avaluació final i la possible documentació lliurada per l'alumne/a, el director pot convocar una nova reunió d'equip docent per resoldre la reclamació, deixant-ne constància per escrit en una nova acta singular. També pot resoldre la reclamació directament.

b) Si es tracta d'una reclamació sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa:

- El/la director/a pot convocar una nova reunió d'equip docent per resoldre la reclamació, tenint en compte l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, i ho farà constar tot en una nova acta. També pot resoldre la reclamació directament, tenint en compte l'acta de l'avaluació.

A partir d'aquí, hom seguirà el mateix procediment del que apareix a l'apartat de 1.b.5 de batxillerat

C) Reclamacions notes CF

1.a) Al final de cada unitat formativa (un cop entregades les notes).

1.a.1. El dia de l'entrega de notes, l'alumne/a podrà comentar els resultats amb el professorat i demanar-ne aclariments fins a una hora després del lliurament dels butlletins de notes.

1.a.2. En cas de no resolució, l'alumne/a presentarà la seva reclamació per escrit, segons el model que se li entregarà a secretaria i que també apareix al web del centre, al tutor/a que convocarà una nova junta d'avaluació per poder resoldre la reclamació deixant-ne constància per escrit en una acta d'avaluació.

1.a.3. El professor/a de la matèria comunicarà per escrit mitjançant el model establert la decisió a l'alumne/a.

1.a.4. En cas de no resolució, l'alumne/a podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al/a la director/a, segons el model que se li entregarà a secretaria i que també apareix al web del centre, i presentar-lo el mateix dia o l'endemà fins a les 12h.

1.a.5. El/la director/a convocarà el departament i el professorat vinculat a ell, a una reunió per presentar la reclamació, estudiar el cas segons els criteris d'avaluació i formular una proposta de resolució, deixant constància per escrit tant de la reclamació com de la proposta raonada de resolució en una acta de departament.

1.a.6. Tenint en compte la proposta del departament, l'acta de l'avaluació final i la possible documentació lliurada per l'alumne/a, el/la director/a resoldrà la reclamació, deixant constància per escrit en l'acta d'avaluació corresponent tant de l'existència de la reclamació com de la resolució adoptada.

1.a.7. La resolució del/de la director/a es comunicarà per escrit a l'alumne/a en un termini màxim de 48h a partir de la recepció de la reclamació escrita.

En aquesta notificació s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer la resolució si no s'hi estigués d'acord.

1.a.8. Si l'alumne/a o la família no hi estan d'acord, poden recórrer la decisió a serveis territorials, presentant-ho per escrit per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

1.a.9. El centre trametrà aquest escrit, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe.

1.a.10. A partir d'aquesta situació, hom seguirà el procés que marca la normativa d'inici de curs.

ARTICLE 147

1. Cap qualificació pot ser canviada ni variada un cop hagi acabat la sessió d'avaluació. Si després de la sessió d'avaluació a causa d'algun error d'introducció de qualificació, un/a professor/a volgués rectificar la seva qualificació, caldrà que ho comuniqui al/a la director/a o al/a la cap d'estudis perquè, un cop demostrat i comprovat l'error, s'emprenguin les gestions necessàries per realitzar la modificació.

2. Només es podran rectificar aquelles qualificacions que hagin estat reclamades per l'alumnat o els seus pares i mares o tutors legals d'acord amb els procediment i els terminis establerts.

Capítol 6 Serveis escolars

Biblioteca. Normes de funcionament

ARTICLE 148

1. La biblioteca està al servei de la comunitat educativa del centre. Hi haurà una persona responsable amb les següents funcions:

a. Mantenir la biblioteca oberta dins l'horari establert.

b. Catalogar, organitzar i portar el fitxer dels llibres i revistes existents.

c. Vetllar per la seva conservació.

d. Presentar als departaments propostes d'adquisició de materials.

e. Informar de les novetats adquirides.

f. Organitzar i controlar el servei de préstecs.

g. Dinamitzar i fomentar el seu ús.

2. Sempre que sigui possible, hi haurà també una persona responsable d'aquest espai a l'hora del pati.

TÍTOL V De la convivència en el centre

Capítol 1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Mesures de promoció de la convivència

ARTICLE 149

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica en un bon clima educatiu que promogui el treball, l'ensenyament i l'aprenentatge, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació. També tenen el deure de facilitar aquest bon clima amb les seves actituds i conducta i el deure de complir les normes de convivència del centre perquè, com es preveu en el Projecte Educatiu, avancem en la millora de la consolidació dels valors propis d'una societat plural i democràtica: respecte, tolerància, llibertat i responsabilitat.

ARTICLE 150

Per tal que això sigui possible, el centre impulsarà mesures i accions encaminades a la promoció de la convivència. Es tracta d'intervencions preventives que el centre desenvoluparà per tal de fomentar una convivència harmònica basada en els principis del respecte als altres, la tolerància i el diàleg. Aquestes accions aniran adreçades a la millora de la convivència a l'aula, al centre i a l'entorn i tindran com a eixos bàsics:

a. Educació per la pau.
b. Educació pel respecte.
c. Educació per la responsabilitat.
d. Promoció del valor de l'esforç.
e. Educació per la inclusió.
f. Foment de la cultura de la mediació i el diàleg.
g. Educació en l'ús de les tecnologies.

ARTICLE 151

La promoció d'aquests apartats es realitzarà:

Des de la tasca realitzada a l'acció tutorial amb els/les alumnes i les famílies: difusió i treball de les normes, dinàmiques de grup, tractament dels conflictes, debats i diàleg entre els/les alumnes, participació en activitats diverses, tallers, etc.

a. Des de la potenciació de la participació, la representativitat i la coresponsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre.
b. Des del propi centre amb activitats que impliquin la participació de tota la comunitat educativa: xerrades, jornades esportives, activitats lúdiques, activitats de sensibilització social (celebracions de dies emblemàtics: contra la violència de gènere, per la pau, etc), activitats comunes per compartir espais i moments (entrega de premis i diplomes, espais de debat i diàleg, etc).
c. Des dels diferents òrgans de participació del centre: reunions de delegats i delegades, coordinacions d'equips docents, departaments, claustre i consell escolar.
d. Amb la signatura de la Carta de Compromís Educatiu per part de l'alumnat, les seues famílies, si són alumnes menors d'edat, i l'institut.
e. Des de les línies estratègiques del Pla Educatiu d'Entorn.
f. Des de la figura de l'integrador social, amb la seva tasca professional diària, vers el desenvolupament de diferents projectes socials en què participi l'alumnat i on es fomentin els valors necessaris per a una bona convivència.

Mecanismes i formules per a la promoció i resolució de conflictes

ARTICLE 152

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

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

Capítol 2 La mediació escolar

ARTICLE 153

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Els principis de la mediació

ARTICLE 154

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

a. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
b. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.
c. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
d. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

El procés de la mediació

ARTICLE 155

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

ARTICLE 156

1. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus

pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador.

2. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per l'Equip de referència en convivència escolar.

3. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora.

ARTICLE 157

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

ARTICLE 158

1. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

2. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

ARTICLE 159

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit:

a. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

b. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme.

Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

ARTICLE 160

1. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

2. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article d'aquestes NOFC.

ARTICLE 161

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

ARTICLE 162

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

ARTICLE 163

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies hàbils des de la designació de la persona mediadora.

Capítol 3 Règim disciplinari de l'alumnat. Tipologia de les conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

ARTICLE 164

L'articulat que desenvolupa aquest règim es fonamenta en el que estableix la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la Llei 14/2010 sobre els "drets i oportunitats de la infància i l'adolescència".

ARTICLE 165

Segons l'article 35 de la Llei d'educació de Catalunya 12/2009 en relació a la tipologia i competència sancionadora:

a. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.
b. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les corresponents sancions.
c. Les conductes i els actes contraris a la convivència són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries organitzades pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin, els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

ARTICLE 166

En base als articles 36 i 37 de la Llei d'educació de Catalunya 12/2009 l'alteració de la convivència pot ser tipificada com:

a. Conducta contrària a les normes de convivència del centre.
b. Conducta greument perjudicial per a la convivència del centre qualificades com a faltes.

Les amonestacions, conductes contràries a les normes de convivència, expulsions de classe conductes greument perjudicials i molt greus

ARTICLE 167

Es considera falta greument perjudicial per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

ARTICLE 168

Els actes o les conductes a què fa referència l'article anterior, que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

ARTICLE 169

Es considera conducta contrària a les normes de convivència del centre:

a. L'acumulació de quatre retards en ESO i, tres retards a Cicles Formatius i Batxillerat, suposaran una falta d'assistència injustificada. Es considera un retard l'arribada a l'aula fora de l'horari establert sense justificació motivada.

b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

d. Els actes lleus d'indisciplina contra membres de la comunitat educativa.

e. El deteriorament, o mal ús, causat intencionadament a les dependències del centre, del seu material d'aquest o de la comunitat educativa. Les famílies es faran càrrec de les possibles despeses generades.

f. El fet de no romandre a l'aula per part de l'alumnat d'ESO, durant els canvis de classe.

g. El fet de menjar a classe i/o als corredors (excepcionalment, es permetrà abans d'entrar a la biblioteca a l'hora del pati).

h. El fet de no retornar signada una amonestació, en el termini establert.

i. Desobeir reiteradament les indicacions del professorat.

j. Estar connectat a pàgines web diferents de les notificades pel professorat.

k. L'ús del mòbil, així com auriculars, dins de l'edifici sense permís.

l. Sortir de l'aula sense permís.

m. L'ús de patinets o similars al centre. S'han de deixar als llocs establerts a tal efecte.

n. L'acumulació de quatre amonestacions.

o. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

p. Tenint en compte el nivell escolar de l'alumnat de CF, l'acumulació durant el cicle de 4 comunicats per conductes o actes contraris a la convivència suposarà l'obertura d'un expedient disciplinari.

ARTICLE 170

Es consideren conductes que poden ser objecte d'amonestació per escrit, quan de manera reiterada:

a. No es porti el material específic a classe.

b. No es facin els deures sense justificació motivada.

c. S'interrompi el desenvolupament normal de l'activitat lectiva sense motiu i reiteradament.

d. Es retardi innecessàriament l'inici de la classe o d'una tasca.

e. S'embruti les dependències del centre.

f. Es cridi i/o corri als passadissos.

ARTICLE 171

Es consideren conductes que poden ser objecte d'expulsió de classe:

a. Tenir un comportament disruptiu o distorsionador reiterat que suposi una molèstia contínua per al desenvolupament de la classe.
b. Arribar amb retard, per motius injustificats.
c. Faltar al respecte als companys i/o al professorat.
d. Qualsevol altra tipologia de falta indicada a l'article (faltes greument perjudicials-contrària) que ho requereixi per garantir el normal desenvolupament de la classe.

Capítol 4 Règim disciplinari de l'alumnat. Procediment sancionador.

ARTICLE 172

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

ARTICLE 173

1. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

2. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Mesures correctores i sancionadores

ARTICLE 174

1. Es consideren mesures correctores:

a. Amonestació oral.
b. Compareixença immediata davant el/la Cap d'Estudis o el/la Director/a del centre.
c. Privació del temps d'esbarjo.

d. Amonestació per escrit.

e. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa.

f. Expulsió de classe.

g. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.

h. Suspensió del dret d'assistència al centre durant el període establert per la Comissió de convivència, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

ARTICLE 175

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

ARTICLE 176

Quan un/a alumne/a incorregui en una conducta contrària o una falta greument perjudicial, el/la professor/a haurà de comunicar-ho a la família mitjançant el model corresponent i en deixarà una còpia en custòdia del tutor/a.

ARTICLE 177

1. Per a l'exercici d'una amonestació per escrit es farà servir el model previst a tal efecte. Aquest document no és enviat per correu sinó entregat en mà a l'alumnat que haurà de retornar-lo signat.

2. El/la tutor/a recollirà les amonestacions del professorat que imparteixi classe al seu grup i quan n'acumuli quatre, enviarà una conducta contrària a les normes de convivència del centre.

3. A criteri del professorat, es podrà registrar aquesta amonestació a l'aplicatiu informàtic de gestió acadèmica i comunicació amb les famílies.

ARTICLE 178

En cas que un/a alumne/a hagi de ser expulsat de classe, el professorat seguirà el

següent protocol d'actuació:

a. Enviar l'alumne/a a la sala de guàrdies amb el full d'expulsió omplert i amb feina encomanada. Si en aquell moment no disposa d'aquest full, ho farà constar en un escrit que també entregarà a l'alumne/a. Si se sospita que l'alumne/a no s'hagi presentat al professorat de guàrdia, ho comprovarà a l'apartat d'incidències de l'aplicatiu de gestió de guàrdies.

b. Posteriorment, registrarà l'expulsió a l'aplicatiu de tutoria i redactarà i enviarà el comunicat d'expulsió de classe a la família, fent-ne una còpia per al/la tutor/a corresponent.

ARTICLE 179

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

a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona

e. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

ARTICLE 180

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació dels estudiants:

a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

e. La falta d'intencionalitat.

f. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'estudiant:

g. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

h. La premeditació i la reiteració.

Informació a les famílies

ARTICLE 181

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f) g) i h) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne en el cas que aquest sigui menor d'edat.

ARTICLE 182

L'alumne/a, o els seus pares o tutors en el cas que sigui menor d'edat, podran reclamar, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.

Competència per imposar les sancions

ARTICLE 183

1. L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'apartat de "mesures correctores i sancionadores" correspon a:

2. Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne/a en el supòsit de les mesures correctores a), b), c), d), e) i f).

3. El/la Director/a del centre, escoltat/da l'alumne/a, els seus pares o tutors legals, el/la tutor/a del curs, l'equip de mediació i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes dels apartats g) i h).

Els expedients disciplinaris

ARTICLE 184

El/la director/a del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa i aplicar, si és el cas, mesures cautelars.

ARTICLE 185

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seua família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament aquesta segons regula l'article 25.7 del Decret 102/2012, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. De la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els menors d'edat, del seu pare, mare o tutor/a legal, hi quedarà constància escrita.

ARTICLE 186

La iniciació de l'expedient ordinari s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.

ARTICLE 187

L'escrit en el qual el/la director/a del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

a. El nom i cognoms de l'alumne/a.
b. Els fets impugnats.
c. La data en la qual es van realitzar els fets.
d. El nomenament d'instructor/a, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar, i , si s'escau per la complexitat de l'expedient d'un/a secretari/a, que haurà de ser un/a professor/a del centre.

ARTICLE 188

1. La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a i als seus pres/mares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.

2. Els/les alumnes, i els seus pares o representants si és menor d'edat, podran plantejar davant del/de la director/a la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

3. Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

ARTICLE 189

1. L'instructor/a un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

2. Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà proposta de resolució provisional la qual haurà de contenir:

a. Els fets imputats a l'expedient.

b. Les infraccions que aquest puguin constituir.

c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.

d. L'especificació de la competència per participar del procés de proposta de resolució del consell escolar.

e. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 5 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne/a i els seus pares o representants legals si és menor d'edat puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents.

ARTICLE 190

1. El consell escolar del centre o la comissió de convivència, per delegació d'aquest, revisarà i/o proposarà resolució motivada la qual haurà de contenir:

a. Els fets que s'imputen a l'alumne.

b. Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.

c. El contingut de la sanció.

d. L'acord del pare, mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.

e. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

2. La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne/a i als seus pares o representants legals, si aquest és menor d'edat en el termini màxim de 10 dies.

3. Contra les resolucions es podrà interposar recurs ordinari en el termini màxim d'un mes, a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona. La resolució del recurs emesa pel delegat territorial serà notificada als interessats en el termini màxim de 10 dies.

4. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut en el termini per a la seva imposició, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, reparadora.

ARTICLE 191

Els/les alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o al sostreguin estan obligats a reparar el dany o restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als seus pares o representants legals dels/les alumnes en els termes previstos a les legislació vigent.

Prescripcions

ARTICLE 192

1. Les infraccions catalogades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.

2. Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

TÍTOL VI Participació i col·laboració de pares i mares de l'alumnat

Capítol 1 Pares i mares de l'alumnat

ARTICLE 193

Els pares/mares/ i/o tutors/es són els primers responsables de l'educació dels seus fills, i és per això que individualment o col·lectivament, tenen el dret i el deure d'ajudar al professorat en la formació dels seus fills/es. Procuraran assistir sempre que siguin avisats i aportaran totes les iniciatives que puguin tenir, ja sigui individualment o mitjançant les Juntes d'Associacions.

Capítol 2 Famílies i centre

Comunicació entre les famílies i el centre

ARTICLE 194

1. Els informes escrits, les entrevistes individuals i/o les reunions col·lectives, la web del centre i/o l'aplicatiu de tutoria mitjans que garanteixen la comunicació amb les famílies i faciliten la seua participació en el procés educatiu dels seus fills. Han de possibilitar-los fer el seguiment de l'evolució escolar dels seus fills i filles, incidir en la millora dels seus resultats acadèmics i creixement personal, a més de promoure la col·laboració família-institut d'acord amb allò establert en la carta de compromís educatiu.

2. Els professors han d'informar els alumnes i les seves famílies dels criteris d'avaluació generals del centre i dels de cada matèria, així com de les estratègies per millorar els nivells competencials no assolits.

3. Després de cada sessió d'avaluació, almenys un cop per trimestre, el tutor o tutora ha d'informar per escrit, mitjançant l'informe d'avaluació, l'alumnat i les seues famílies del desenvolupament del seu procés d'aprenentatge en els àmbits associats a les matèries, en els transversals i de les habilitats de relació o socialització assolides.

4. En finalitzar cada curs s'ha d'informar per escrit l'alumnat i les famílies dels resultats de l'avaluació final. Aquesta informació ha de contenir, almenys, les valoracions sobre el grau d'assoliment de les competències, la decisió sobre el pas de curs o la superació de l'etapa, i el consell orientador amb les recomanacions de l'equip docent. També ha d'incloure, si cal, les indicacions dels professors respecte a les activitats de reforç o consolidació proposades a l'alumne/a per al període de vacances.

5. Com a mínim, s'ha de garantir una reunió col·lectiva amb les famílies durant el primer trimestre i una entrevista individual en cada curs escolar.

6. L'alumnat i/o les famílies, tenen dret a sol·licitar als professors aclariments respecte de les qualificacions d'activitats d'avaluació, dels informes derivats de les sessions d'avaluació trimestral i de les qualificacions finals atorgades per l'equip docent, i també poden formular reclamacions sobre aquestes qualificacions finals d'acord amb el procediment especificat en aquestes NOFC.

Pàtria potestat dels fills

ARTICLE 195

1. Es considerarà pare/mare, tutor legal d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre. En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares. La documentació vinculada serà custodiada en la secretaria del centre, sota la supervisió de direcció i podrà ser consultada, en cas de requeriment motivat, amb el seu previ consentiment.

2. Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:

a. Pèrdua legal de la pàtria potestat.
b. Fi de l'escolarització de l'alumne.
c. Baixa de l'alumne del centre.

3. En situacions singulars, els criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills són:

a. No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes referents als seus drets i deures envers aquests.
b. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
c. Cap funcionari no està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
d. Els pares o mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
e. Els pares o mares que hagin estat privats de la pàtria potestat, s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill que s'hagi establert mitjançant sentència judicial.

f. En cas que es tingui constància que algun alumne ha estat objecte de maltractaments físics o psíquics, el tutor/a que en tingui constància ha d'elaborar un informe sobre les seves observacions i lliurar-lo a la Direcció del centre. Després, el Director/a informarà Inspecció educativa i als Serveis Socials.

g. Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el o la jutge.

Capítol 3 Associació de pares i mares d'alumnes

ARTICLE 196

L'Associació o Associacions de pares/mares/tutors/es que es constitueixin, es regiran pel seu propi estatut i tindran el deure d'informar de les seves activitats quan ho sol·liciti la Junta Directiva.

ARTICLE 197

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA, com a representants dels pares i mares del centre. Seran escollits democràticament en les votacions que es fan periòdicament, seguint les indicacions dels estatuts que tenen com a associació.

ARTICLE 198

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents funcions:

- Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estigui en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Organitzar i gestionar aquestes activitats, siguin extraescolars, complementàries o de serveis
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

- Col·laborar en el finançament i la millora de l'equipament didàctic del centre

ARTICLE 199

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar. També pot utilitzar les cartelleres o web del centre per a la difusió de la informació pròpia.

L'AMPA tindrà representants a les comissions de treball delegades del Consell Escolar que s'hagi decidit. I també tindrà contactes periòdics amb la direcció del centre.

Capítol 4 La carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu

ARTICLE 200

La carta de compromís educatiu és un document que situa, facilita i afavoreix la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu.

Aquesta carta ha de contribuir, entre altres, a les finalitats següents:

a. Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
b. Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
c. Facilitar als alumnes i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
d. Vincular el centre i les famílies, mitjançant el compromís i l'acció tutorial compartida.
e. Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
f. Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.
g. Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.

h. Implicar les famílies en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.

i. Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

j. Implicar les famílies en l'èxit acadèmic, personal i social i també en el compromís cívic dels infants i joves.

ARTICLE 201

1. Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

2. Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

3. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

Difusió i distribució

ARTICLE 202

Per acord del Consell Escolar del centre, la carta de compromís educatiu està inclosa dins del pla d'acció tutorial i, per tant, forma part de les reunions de treball ordinàries entre el/la tutor/a del grup-classe i la família de l'alumne o alumna.

ARTICLE 203

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per l'alumne/a, la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a.

És entregada a l'alumne/a en la primera tutoria de curs acadèmic i retornada, amb la signatura de la família abans del 30 de setembre.

De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família, document original i còpia respectivament. La custòdia al centre d'aquesta és competència de coordinació pedagògica, per un període no inferior a un curs escolar.

Adaptació de la carta a determinades circumstàncies

ARTICLE 204

La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal.

L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada curs educatiu.

TÍTOL VII Personal d'administració i serveis

Capítol 1 Aspectes comuns al personal d'administració i serveis

ARTICLE 205

Aquest col·lectiu, en el cas de l'institut Alexandre Galí, està integrat per dues persones que són personal auxiliar administratiu i que desenvolupen les seves tasques i funcions a la secretaria del centre, i dues persones més que són subalterns i que desenvolupen les seves tasques i funcions a la consergeria.

1. Tal com preveu la LEC, el personal d'administració i serveis (PAS) d'un centre educatiu forma part de la comunitat escolar i té el dret i el deure de participar en la vida del centre i a estar representats en el Consell Escolar, en els termes determinats per la normativa vigent. També han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
2. Aquest personal té l'obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures de l'alumnat, en especial garantint la confidencialitat en les informacions conegudes i en la protecció de les seves dades, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la vida del centre. A més, té el deure de garantir la confidencialitat i la protecció de dades de tot el personal del centre.

ARTICLE 206

1. El PAS podrà celebrar reunions en els locals del centre, en el lloc designat per la direcció, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, respectant en tot cas el funcionament normal de l'institut i l'exercici de les seves activitats.

2. Podran presentar peticions, queixes o recursos formulats per escrit davant de la direcció o el consell escolar del centre.

3. La direcció informarà el PAS d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, sempre que això no pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.

4. Els membres del PAS hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.

Drets i deures del PAS

ARTICLE 207

El PAS té garantits els següents drets:

1. Participar en el Consell Escolar de Centre mitjançant el seu representant.

2. Reunió en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.

3. Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

ARTICLE 208

El PAS té els següents deures:

1. Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades per l'equip directiu del centre.

2. Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.

3. No interferir en les activitats docents.

Jornada laboral i horari

ARTICLE 209

1. El seu marc horari general s'ha d'adaptar a les condicions específiques de funcionament del centre, d'acord amb la seva activitat i el que calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.
2. La jornada laboral haurà de complir-se en el propi institut i d'acord amb les necessitats del centre, la direcció podrà establir horaris diferenciats, quant a torns o hora de començament i de finalització.
3. El PAS tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral. Aquest descans es farà garantint en tot moment el cobriment del servei.
4. La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director del centre educatiu, que el pot compartir, amb el secretari.
5. En el cas del personal d'administració, en iniciar el curs es donarà a conèixer l'horari d'atenció al públic, que estarà exposat a la porta de secretaria i publicat al web del centre.
6. Aquest horari d'atenció al públic és el següent:
   - Matins: de dilluns a divendres de 10.00 a 13h.
   - Tardes: de dilluns a dijous de 15.30 a 17h.

Capítol 2 Personal d'administració

ARTICLE 210

1. Les funcions del personal auxiliar d'administració són les següents:

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

2. Aquestes funcions comporten les tasques següents:

a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.

b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).

c. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.

d. Gestió informàtica de dades amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.

e. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

f. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).

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

h. Confecció de tota la documentació oficial de l'alumnat.

i. Expedició de les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.

j. Custòdia i ordenació dels llibres i arxius de l'institut.

k. Confecció del registre d'entrades i sortides de documents.

l. Manteniment i actualització dels arxius del personal que treballi en el centre.

m. Gestió de les beques i ajudes a l'estudi.

n. Actualització de la base de dades de l'alumnat.

o. Ajuda en la gestió administrativa de les sessions d'avaluació.

p. Totes aquelles tasques pròpies de l'administració que els hi pugui encomanar la direcció o la secretaria del centre.

Capítol 3 Personal subaltern

ARTICLE 211

Des de mitja hora abans de començar la jornada lectiva fins que finalitzi, hi haurà al centre un subaltern acompanyat per un membre de l'equip directiu.

ARTICLE 212

1. Les funcions del personal subaltern són les següents.

- Vigilància de les instal·lacions del centre.
- Control dels accessos i de les persones que accedeixen al centre.
- Custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- Ús i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atenció de l'alumnat.
- Suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

2. Aquestes funcions comporten les tasques següents:

a. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
b. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
c. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
d. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
e. Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
f. Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic, etc.).
g. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre i el seu acompanyament, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
h. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
i. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
j. Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
k. Fotocòpia de documents.
l. Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
m. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
n. Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
o. Distribució dels justificants d'absència dels alumnes.

p. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
q. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
r. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
s. Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament.
t. Fer sonar el senyal d'alarma amb les indicacions del coordinador de prevenció de riscos o de direcció.
u. Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.
v. Totes aquelles altres tasques pròpies del seu servei que els hi pugui encomanar la direcció o la secretaria del centre.

ANNEX I: PROTOCOL D'INTERVENCIÓ ABSENTISME ESCOLAR

1. ABSENTISME

Definició absentisme

Considerem absentisme totes aquelles absències reiterades o sovintejades sense justificar, o la manca total d'assistència dins de l'horari escolar d'un/a alumne/a en edat obligatòria matriculat/da al nostre centre educatiu. De la mateixa manera es pot considerar com a absentisme quan un/a alumne/a que, tenint l'obligació d'estar-hi escolaritzat, no s'hi troba matriculat.

Tipologia de faltes d'assistència

Es considera com a falta l'absència a una hora lectiva. La seva tipologia és la següent:

- Falta justificada pels pares/tutors legals i acceptada pel centre.
- Falta justificada pels pares/tutors legals i no acceptada pel centre (la justificació de l'absència no entra dins d'uns paràmetres comprensibles).
- Faltes sense justificar.

Els casos que puguin prestar-se a diferents interpretacions seran analitzats en les reunions de tutors.

Segons consta a les NOF, el termini màxim per justificar una falta d'assistència al/la tutor/a corresponent és d'una setmana a partir de la reincorporació al centre. En el justificant hi constarà el/s dia/es i/o hores en què s'ha faltat i es presentarà segons el model únic que hi ha al centre.

Tipologia de l'absentisme

L'absentisme té un gran ventall de tipologies, tant per les seves causes com per la quantitat de faltes d'assistència. Hi està inclòs:

- Faltes d'assistència esporàdiques puntuals o intermitents.

- Abandonament esporàdic del centre a determinades hores.
- Inassistència a classe en horaris extrems.
- Inassistència a una o diverses matèries determinades.
- Retards: faltes de puntualitat.

Les diferents situacions que es poden detectar es classifiquen segons la intensitat de la problemàtica, per tal d'establir actuacions i estratègies específiques (mesures de caràcter preventiu o intervencions més directes) que permetin abordar-les d'una manera més ajustada i eficient:

a. Absentisme puntual o esporàdic fins al 10% faltes no justificades al mes (fins a 12h lectives mensuals).
b. Absentisme intermitent: fins al 25% de faltes no justificades al mes (fins a 30h lectives mensuals).
c. Absentisme intens: entre el 25% i el 75% de faltes no justificades al mes. (entre 30h i 90h lectives mensuals)
d. Absentisme crònic: més de 75% de faltes no justificades al mes (més de 90h lectives mensuals). Dintre d'aquest apartat, podem distingir els següents casos especials:

   - *Abandonament escolar prematur*: En el cas d'alumnat amb el 100% de faltes d'assistència sense justificar.

   - *Alumnat il·localitzable*: aquells casos en què no és possible contactar amb la família i no es pot saber quina és la situació actual de l'alumne/a (possible canvi de població, de país, etc.).
e. Desescolarització: alumnat en edat escolar no matriculat a cap centre.

2. PROTOCOL D'INTERVENCIÓ

En els diversos moments del procés de prevenció i atenció a l'absentisme escolar és imprescindible actuar sota un criteri d'immediatesa per tal d'assegurar una millor resolució dels casos. Les accions del centre s'adequaran a la intensitat de la problemàtica.

Procediment d'intervenció

Amb l'objectiu de detectar l'absentisme escolar que es pugui arribar a produir, el professorat controla diàriament l'assistència de l'alumnat a les seves classes i ho reflecteix a l'aplicatiu de tutoria (R: retard; F: falta), al qual té accés tot el professorat i les famílies.

El tutor/a efectua sistemàticament el seguiment setmanal per controlar l'assistència de l'alumnat del seu grup. Després, fa una anàlisi del recull acumulatiu setmanal i mensual, on es poden observar les irregularitats en l'assistència, els retards reiterats, les absències justificades i les absències puntuals i reiterades dels alumnes. Cada tutor/a notificarà mensualment aquestes faltes d'assistència injustificades a les famílies i al /la Cap d'Estudis.

Un cop s'ha detectat l'absentisme (a partir de 12 faltes mensuals sense justificar o amb justificació no adequada), el tutor/a estudiarà el cas per classificar-lo segons la intensitat de l'absentisme, establir-ne la tipologia, analitzar els indicadors de risc i identificar-ne les possibles causes, i intervindrà des de l'acció tutorial a partir del que s'hagi detectat. En cas necessari, en parlarà amb l'alumne/a per demanar-li'n explicacions. El tutor/a començarà a deixar constància de totes les actuacions realitzades en una fitxa del cas que es custodiarà a l'historial de l'alumne/a. No obstant, les situacions més lleus, com els retards reiterats i les faltes justificades reiterades en menys del 10% de l'horari lectiu mensual, també s'analitzaran, atès que poden ser situacions que afectin el rendiment de l'alumne/a i s'han d'abordar des de la prevenció per tal que no derivin en situacions més problemàtiques. Des de tutoria, se n'observarà l'evolució amb els mecanismes de què disposa el centre (les llistes d'assistència, les entrevistes amb les famílies, l'observació de la integració a l'aula, etc).

També caldrà tenir en compte aquells casos en què es justifica l'absència de la l'alumne/a amb una nota familiar o mèdica de manera molt reiterada. El tutor/a d'aula farà una primera intervenció per sondejar la família sobre la causa d'aquest comportament i mirar de corregir aquesta pràctica en el cas que sigui possible; si el comportament no s'ha corregit, el cas passarà a tractar-se a la reunió de tutors.

El tutor/a, mitjançant un correu electrònic, una trucada o altres vies de comunicació, es posarà en contacte amb la família o tutor legal per parlar del cas i, posteriorment, n'informarà la resta de l'equip docent del grup.

Un cop s'han comunicat les absències a la família i s'ha establert un primer contacte amb ella, si l'alumne/a es reincorpora a l'aula caldrà estudiar la possibilitat de tirar endavant el pla d'acollida i reincorporació de l'alumnat absentista al centre.

Si la família no justifica les faltes adequadament, continua l'absentisme o bé no s'hi pot contactar, es tractarà el cas en la següent reunió de tutors del nivell en qüestió on també participa el departament d'orientació. Es deixarà constància de la situació a l'acta de la reunió de tutors. En aquests casos, serà especialment important analitzar la situació en els diferents àmbits (social, familiar, escolar) de l'alumne/a i observar l'existència d'altres indicadors de risc que acompanyin el procés d'absentisme.

El coordinador de nivell informarà del cas el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la cap d'estudis i, si fos necessari després de la seva valoració, encarregaran al tutor/a la redacció del Protocol d'absentisme, fent servir la fitxa de detecció de situacions de risc proporcionada pels serveis socials del municipi. El tutor/a comunicarà a la família la derivació del cas als serveis socials.

El director/a comunicarà, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials. D'aquesta comunicació, en quedarà una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

El/la coordinador/a pedagògic/a tractarà el tema a la Comissió d'Atenció a la Diversitat per tal de fer-ne una valoració conjunta (a nivell social, familiar, escolar), treballar en xarxa i decidir quines mesures poden ser més adequades (pla d'actuació personalitzat) per a la resolució de la situació. Es deixarà constància de la situació i de les decisions preses a l'acta de la reunió de la CAD. També s'hi tractaran tant els casos més puntuals o esporàdics en què calgui un reforç i una major articulació de les actuacions amb la intervenció d'altres professionals externs per reconduir la situació, així com els casos d'alumnes il·localitzables, on no hagi estat possible establir comunicació amb la família.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director/a, prèvia comunicació a inspecció educativa, n'informarà el director/a dels serveis territorials per tal que realitzi les actuacions oportunes. Si pel contrari, s'aconsegueix resoldre-la, la Comissió d'Atenció a la Diversitat dissenyarà un Pla d'Acollida individual per facilitar la reincorporació de l'alumne/a al centre.

3. SITUACIONS DE RISC D'ABANDONAMENT ESCOLAR PREMATUR

En aquells casos en què es detecti un possible risc d'abandonament escolar prematur (per exemple: maternitat d'una menor, retorn a país d'origen, família il·localitzable, inhabilitació d'algun/a alumne/a...) caldrà abordar-los amb estratègies específiques segons el cas concret.

En aquestes actuacions, es treballarà amb urgència i coordinació amb serveis socials i inspecció educativa.

4. SITUACIÓ DE DESESCOLARITZACIÓ PER NO-CONFIRMACIÓ DE LA MATRÍCULA

a. Alumnat procedent de primària:

Un cop formalitzada la preinscripció i adjudicada la plaça escolar, si la família no procedeix a matricular el/la seu/va fill/a, el centre educatiu es posarà en contacte amb la família per intentar resoldre la situació i, en cas que no s'aconsegueixi, comunicarà el cas als serveis socials i, si fos necessari, a Inspecció educativa per tal que es facin les comprovacions i actuacions oportunes.

b. Alumnat ja matriculat al centre:

Si un/a alumne/a ja matriculat al centre no confirma la seva plaça, el/la tutor/a farà per aconseguir el màxim d'informació possible sobre la situació (a partir del propi/a alumne/a, la seva família, companys i amistats...). Si no es resol la situació, ho comunicarà a l'equip directiu que prendrà les mesures oportunes per tal de donar-li una resposta singular.