



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Índex

1. Introducció.....	4
1.1. Redacció i aprovació.....	4
1.2. Base legal	4
1.3. Objectius	4
1.4. Vigència i revisions.....	5
2. Àmbit d'aplicació	5
3. Llengua	5
4. Estructura organitzativa.....	6
4.1. Organigrama general de l'Institut Palau Ausit.	6
4.2. Òrgans unipersonals de govern.	7
4.3. Òrgans col·legiats.	12
4.4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	18
4.5. Altres càrrecs de coordinació del centre	23
4.6. Comissions	25
5. Organització de l'ensenyament.....	27
5.1. Equips docents.....	27
5.1.1. Equips docents d'ESO/ Batxillerat.....	27
5.1.2. Equips docents de Cicles Formatius.....	27
5.2. Tutoria de grup.....	28
5.3. El tutor/a de FCT.....	28
5.4. Procediment de guàrdies	29
5.4.1. Horari i localització.....	29
5.4.2. Tasques dels professors/es de guàrdia	29
5.4.3. Procediment a seguir quan hi ha prevista l'absència d'un professor:.....	30
5.4.4. Procediment a seguir quan no està prevista l'absència d'un professor:.....	30
5.4.5. Professors de reforç de guàrdia	31
5.4.6. Repartiment de les guàrdies entre el professorat de guàrdia.....	31
5.5. Procediment d'activitats complementàries i extraescolars.....	33
5.5.1. Actuació	33
5.5.2. Actuació en cas d'accident d'un alumne:	34
5.5.3. Registres i documents.....	34
6. Ordenació del professorat.....	34
6.1. Drets del professorat.....	34
6.2. Deures del professorat.....	35
7. Drets i deures del personal d'administració i de serveis (PAS).....	36
7.1. Drets del personals d'administració i de serveis.	36
7.2. Deures del personal d'administració i de serveis.	37
8. Ordenació de l'alumnat	38
8.1. Drets i deures dels alumnes.....	38
8.2. Mediació escolar	38
9. Normes de convivència i del règim disciplinari.....	41
9.1. Principis generals.....	41
9.1.1. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal.....	41
9.1.2. Aplicació de mesures correctores i de sancions	41
9.1.3. Gradació de les mesures correctores i de les sancions	41
9.1.4. Decisions sobre l'assistència a classe	42



9.2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.	43
9.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions	47
9.4. Normes específiques de comportament de l'alumnat	48
9.4.1. Sobre el comportament en el Centre	48
9.4.2. Entrades i sortides de l'institut.....	48
9.4.3. Passadissos i canvis d'aula	49
9.4.4. Tracte i llenguatge respectuós	49
9.4.5. Esbarjos	50
9.4.6. Expulsions i conflictes	50
9.4.7. Sobre les faltes d'assistència individuals a les classes.....	50
9.4.8. Sobre la manca de puntualitat en l'assistència a classe.	53
9.4.9. Sobre la falta d'assistència col·lectiva a les classes.	53
9.4.10. En el cas d'un grup	53
9.4.11. En el cas d'un plantejament global de tot el centre.....	53
9.4.12. Vinculació dels acords de no assistir a classe per raons generals	53
9.4.13. Sobre la conservació i l'ús de les instal·lacions	54
9.4.14. Manteniment i conservació	54
9.4.15. Sobre el comportament i l'ús de la biblioteca.....	54
9.4.16. Sobre el comportament i l'ús de la sala d'alumnes	54
9.4.17. En les activitats extraescolars i complementàries	55
9.4.18. Sobre les assegurances.....	56
9.5. Representants dels alumnes.....	56
9.5.1. Representant d'alumnes al Consell Escolar.....	56
9.5.2. Delegats de grup.....	56
9.5.3. Consell de delegats.....	57
9.5.3.1. Composició	57
9.5.3.2. Funcions	57
9.5.3.3. Funcionament	57
10. Altres funcions i procediments no definits anteriorment	58
10.1. Sobre les reclamacions.....	58
10.1.1. Presentació	58
10.1.2. Contingut.....	58
10.1.3. Resolució	58
10.1.4. Altres.....	59
11. Disposicions finals.....	59
12. Compliment de les normes d'organització i funcionament de centre	59



1. Introducció

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) es conceben com l'instrument peculiar d'un centre escolar que ha de possibilitar el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar, i també com el mitjà que garanteix el control que cal i l'exigència en el compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan de la institució.

La seva aplicació es desenvoluparà tenint en compte els següents principis generals:

1. Desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
2. Dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.
3. Orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural, recreatiu o similar que enriqueixin la seva educació i formació.
4. Garantir l'ordre intern que permeti assolir amb la major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
5. Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.
6. Vigilar el compliment de deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat escolar.
7. Les accions punitives seran responsabilitat del conjunt dels agents educatius. La finalitat de les mateixes serà la de fer comprendre als individus de la comunitat educativa que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionadores per al seu manteniment, són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.
8. Capacitat d'ajustar-se a la realitat que envolta el sistema educatiu i, per tant, de modificar-se i canviar quan aquesta realitat ho faci. En conseqüència, en aquest sentit tindrà un caràcter de provisionalitat.

1.1. Redacció i aprovació.

L'Institut Palau Ausit de Ripollet, d'acord amb les competències que li atribueix la legislació vigent, acorda la redacció de les presents Normes d'Organització i funcionament de centre.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre ha estat redactat per l'Equip Directiu i sotmès a l'aprovació del claustre de professors i del Consell Escolar.

1.2. Base legal

Aquest document dona compliment a la normativa vigent que està recollida a la resolució d'inici de curs.

1.3. Objectius

L'objectiu de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre és regular l'activitat i la convivència en la nostra comunitat educativa.

1.4. Vigència i revisions.

La vigència inicial de les NOFC serà de 2 cursos complets a partir de la data d'aprovació. Passat aquest període l'Equip Directiu iniciarà el procés de revisió i d'actualització que s'haurà de tancar dins del curs acadèmic.

Si raons extraordinàries, fessin aconsellable una modificació de les NOFC, aquesta serà iniciada d'ofici a instància del Director.

També podrà iniciar-se un procés de revisió de les NOFC quan hi hagi una proposta raonada amb :

- L'acord dels membres del Consell Escolar.
- L'acord del Claustre.

Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades a la Direcció per a la seva inclusió en l'ordre del dia del Consell Escolar. Aquest podrà acceptar o desestimar la proposta.

2. Àmbit d'aplicació

L'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Institut Palau Ausit de Ripollet (Vallès Occidental). Aquests membres integrants seran els següents :

1. Professors en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins, substituïts, etc.
2. Alumnes inscrits en aquest institut des de la seva matriculació al centre fins a la seva baixa o cessament.
3. Pares d'alumnes des del moment de la matriculació dels seus fills, o els tutors que en tinguin la pàtria potestat.
4. Personal no docent, conserges, personal de neteja o administratiu, durant el temps de contractació o cessió d'altres estaments, o mentre romanguin a la comunitat escolar.
5. Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

L'àmbit físic d'aplicació de les NOFC serà :

1. El recinte de l'institut en la seva totalitat.
2. Qualsevol altre lloc o edifici on s'hagi desplaçat part o la totalitat de la comunitat escolar.

3. Llengua

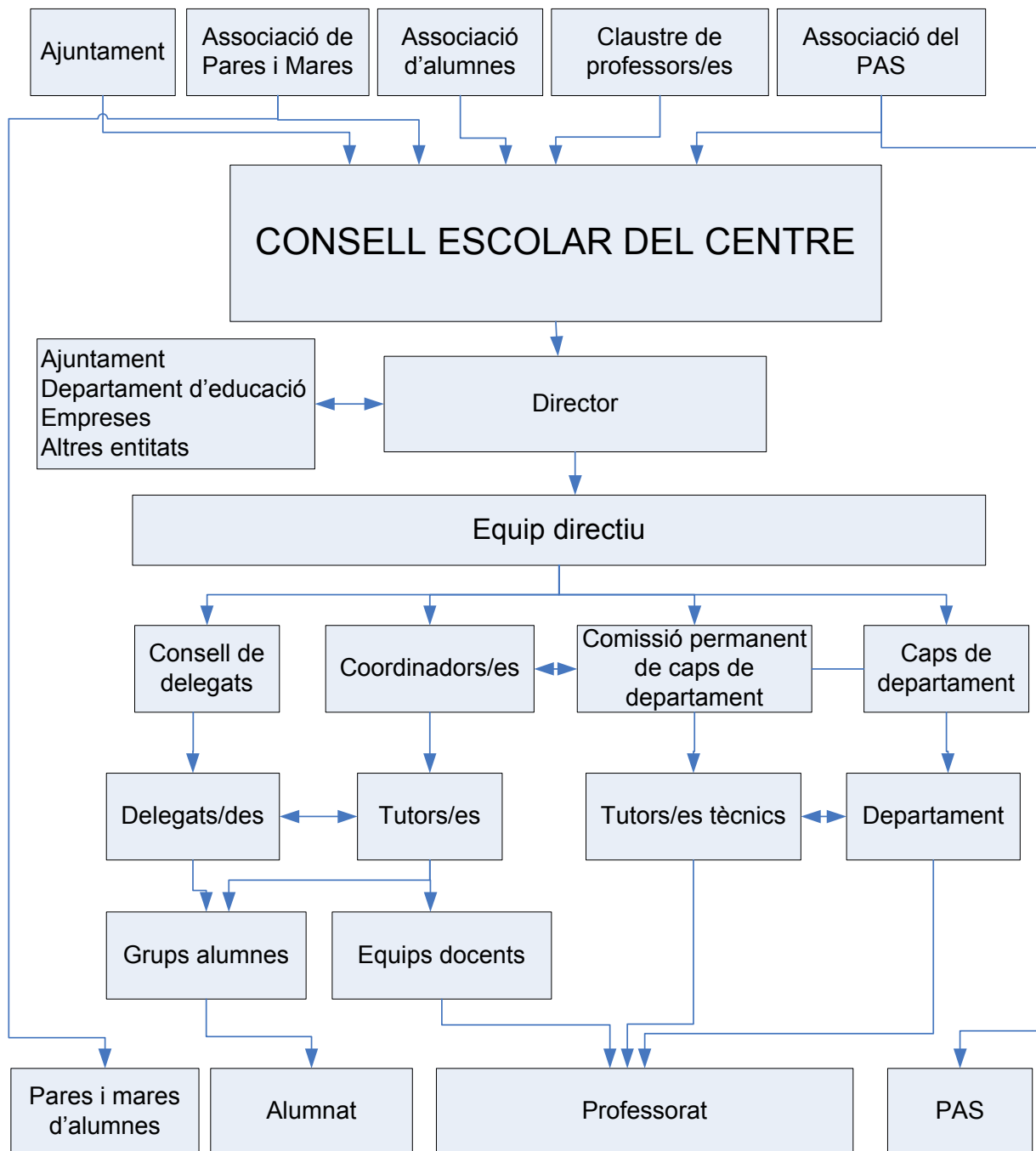
Llengua pròpia del centre.

La llengua catalana és el vehicle d'expressió normal en el centre, tant en les activitats internes com en les de projecció externa. En conseqüència, els directors i directores vetllaran perquè sigui així en les reunions del claustre i del consell escolar, i en totes les actuacions administratives: arxiu, qualificacions, informes interns i comunicacions.

Les àrees s'impartiran normalment en llengua catalana, excepte la de llengua castellana i la de llengües estrangeres. Les activitats orals i escrites, l'exposició del professorat, el material didàctic, els llibres de text i les activitats d'avaluació seran en llengua catalana.

4. Estructura organitzativa

4.1. Organigrama general de l'Institut Palau Ausit.



4.2. Òrgans unipersonals de govern.

Són òrgans unipersonals de govern del centre el director, el cap d'estudis, el coordinador pedagògic, el secretari, el cap d'estudis de cicles formatius, l'administrador i el sotsdirector de l'FP.

4.2.1. Equip directiu.

A l'equip directiu estan integrats els òrgans unipersonals del centre. L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament de centre i la memòria anual de l'institut.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

4.2.2. Competències del director.

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut d'educació secundària correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

4.2.2.1. Correspon al director:

Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.

Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

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.

Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.

Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.

Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en el àmbit de la seva competència.

Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments,

d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

Designar el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També sens perjudici del que estableix l'article 18 de les presents NOFC, correspon al director designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.

Vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament del centre.

Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.

Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

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.

Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.

Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

4.2.3. Competències dels caps d'estudis.

Correspon als caps d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'institut.

4.2.3.1. Són funcions dels caps d'estudis.

Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

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

Substituir el director en cas d'absència.

Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

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

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

El cap d'estudis d'FP assumirà també les funcions que en matèria de formació professional podrien correspondre al coordinador pedagògic.

4.2.4. Competències del secretari.

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

4.2.4.1. Són funcions del secretari.

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

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

Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.

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

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

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

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

4.2.5. Competències de l'administrador.

Correspon a l'administrador dur a terme la gestió de l'activitat econòmica, sota el comandament del director.

4.2.5.1. Són funcions específiques de l'administrador.

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

Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

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

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

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

4.2.6. Competències del coordinador pedagògic

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

4.2.6.1. Són funcions específiques del coordinador pedagògic

Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.

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

Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

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

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

Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.

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

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

Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.

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

4.2.7. Competències del sotsdirector d'FP

Correspon, amb caràcter general, al sotsdirector d'FP impulsar, coordinar i supervisar els programes, projectes i les accions de millora en l'àmbit de la formació professional en el centre.

Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, administracions i organismes

Afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.

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

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

Participar en l'actualització de les aules i tallers específics de la formació professional.

Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral de l'alumnat.

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

4.3. Òrgans col·legiats.

4.3.1. El Consell Escolar del centre.

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

4.3.1.1. Són competències del consell escolar:

- a) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'institut i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- b) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- c) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- d) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- e) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- f) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- g) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- h) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre,
- i) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.
- j) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- k) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.

4.3.1.2. Composició del Consell Escolar del centre.

El consell escolar està format per:

- El director del centre.
- Un cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Set professors elegits pel claustre.
- Quatre representants dels pares dels alumnes
- Un representant de les associacions de pares d'alumnes de l'institut.
- Cinc representants de l'alumnat.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- El secretari del centre, que actua de secretari del consell, amb veu i sense vot.

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

4.3.1.3. Renovació del Consell Escolar

- a) La renovació dels membres de la Direcció del centre és automàtica en el moment de produir-se el canvi en l'equip directiu.
- b) La renovació dels membres de designació directa serà atribució de l'entitat representada qui podrà fer-la en qualsevol moment, mitjançant una comunicat escrit. Cada convocatòria de procés de renovació els hi serà notificada per si consideren que cal procedir a la renovació.
- c) Dels representants dels sectors electes se'n renovarà la meitat cada 2 anys. La convocatòria electoral la realitzarà el Director/a del centre. En el cas del PAS, amb representació única, es realitzarà un procés d'elecció cada 2 anys. Si durant la vigència del mandat es produeix alguna baixa serà substituïda per aquell candidat que en el procés electoral anterior hagi obtingut un nombre de vots major entre els no escollits. El temps de representació per al nou incorporat serà el que li quedava a la persona substituïda.
- d) La renovació dels representants del claustre es realitzarà en la primera reunió de claustre posterior a la baixa del representant. És el mateix claustre el que haurà de determinar el sistema d'elecció dels seus representants en ocasió de vacants.
- e) Si no hi ha més candidats suplents en un sector determinat, el lloc vacant no serà cobert fins al següent procés electoral, variant així temporalment el nombre de membres del Consell a tots els efectes.

4.3.1.4. Funcionament del Consell Escolar del centre.

- a) El consell escolar del centre es reuneix sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.
- b) Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- c) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

4.3.1.5. Comissions específiques del Consell Escolar del centre.

Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell Escolar li encomani.

Són comissions del Consell Escolar del centre la de convivència i la econòmica.

El Consell Escolar pot establir d'altres comissions específiques. Els components d'aquestes comissions són designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.

Així mateix, el Consell Escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

4.3.1.6. Comissió de convivència

Aquesta comissió depèn del Consell Escolar. A part d'impulsar i interpretar les NOFC, ha de garantir equilibri i justícia.

4.3.1.7. Composició

Està presidida pel director i integrada per:

- Cap d'estudis
- 1 representant del sector del professorat
- 2 representants del sector de pares/mares
- 1 representant dels alumnes al Consell Escolar.

Designats pel Consell Escolar del centre.

Aquesta comissió es reunirà periòdicament segons la programació general del centre, i excepcionalment quan es cregui convenient.

4.3.1.8. Funcions

- a) Proposar al consell escolar l'establiment i aplicació de normes de convivència i solidaritat en la comunitat escolar.
- b) Aplicar sancions en faltes lleus i greus.
- c) Proposar al consell escolar la incoació d'expedients, en faltes en què la gravetat ultrapassi les atribucions de la comissió.

4.3.1.9. Comissió econòmica

La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

4.3.1.10. Composició

Està presidida pel director i integrada per:

- L'administrador/a.
- 1 representant del sector del professorat
- 1 representant del sector de pares/mares
- 1 representant dels alumnes al Consell Escolar.

Designats pel Consell Escolar del centre.

Aquesta comissió es reunirà periòdicament segons la programació general del centre, i excepcionalment quan es cregui convenient.

4.3.2. Claustre de professors

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el director.

4.3.2.1. Composició i funcions

Els professorat assignat pel Departament d'Educació al centre formen part del Claustre de professors. Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar del centre.

4.3.2.2. Són funcions del Claustre de professors.

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementaries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- e) Informar del nomenament dels professors-tutors.
- f) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- k) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- l) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

4.3.2.3. Funcionament del Claustre de professors

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

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

El secretari o l'administrador del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

4.3.2.4. Assemblea

La mateixa composició del claustre pot formar una assemblea, en la qual es podran prendre decisions que no impliquin modificar la marxa acadèmica del centre.

4.3.3. Departaments

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Al front de cada departament es nomena un cap del Departament.

4.3.3.1. Departaments didàctics

- Llengua i literatura Catalana
- Lengua i literatura Española
- Llengües estrangeres
- Ciències Socials, Geografia i Historia
- Ciències de la Naturalesa
- Matemàtiques
- Tecnologia
- Expressió (Educació Física, Visual i Plàstica i Música)
- Orientació.

4.3.3.2. Departaments de Formació Professional

- Administratiu.
- Automoció.
- Electricitat – Electrònica.
- Instal·lació i Manteniment.
- Formació i orientació laboral. (En el cas de que el nombre de professors d'aquesta especialitat sigui dos o superior).

4.3.3.3. Estructura organitzativa dels Departaments.

La organització i el funcionament de cadascun dels departaments de l'institut segueix un mateix model, si bé pot tenir alguna particularitat.

4.3.3.4. Funcionament dels departaments

Les dates de les reunions de departament queden fixades al calendari aprovat pel claustre i el consell escolar a l'inici de curs.

El nomenament del cap de departament es farà cada any abans del claustre de juny; la vigència del càrrec és d'un any.

4.3.3.5. Funcions dels departaments

Agrupa les diferents àrees curriculars fixades en les NOFC i els professors/es d'acord amb les seves especialitats.

Es reunirà amb la freqüència que fixi la normativa vigent i sempre que el convoqui el seu Cap o la Direcció per mitjà d'algun dels seus membres i els acords es prendran per majoria absoluta dels membres.

Són funcions específiques dels Departaments:



- a) Establir, per a cada nivell educatiu, la concreció del currículum de les matèries o crèdits que tingui assignats.
- b) Fixar els continguts i els criteris i d'avaluació dels diferents crèdits i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.
- c) Fer una valoració del rendiment acadèmic de cada avaluació.
- d) Coordinar la utilització dels espais i equipaments que tingui assignats i fer propostes per a millorar-los o adquirir-ne de nous.
- e) Fer proposta d'assignació de crèdits entre els professors/es. Serà acordada en reunió de Departament i presentada a Prefectura d'Estudis.
- f) Aprovar el projecte curricular, el pla anual i la memòria anual del Departament.
- g) Aquelles altres que li pugui encarregar el Director del centre o que vinguin derivades de modificacions en la normativa del Departament d'Educació.

4.3.3.6. Funcions del cap de departament

Correspon al cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. El cap del departament convoca a les reunions de departament els professors que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

En particular, són funcions del Cap del Departament:

- a) organitzar el calendari de les reunions de departament, proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres del departament.
- b) coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- c) assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- d) gestionar, si escau, les instal·lacions, aules i materials específics.
- e) donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- f) col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- g) col·laborar amb la Inspecció d'Educació en l'avaluació del professorat
- h) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- i) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- j) Vetllar per la coherència de currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- k) Coordinar l'elaboració dels plans individualitzats (PI), les modificacions curriculars i les adaptacions curriculars.
- l) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- m) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- n) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- o) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- p) Participar en la confecció, administració i control de pressupostos en la part que correspongui al departament.
- q) Confeccionar la llista de compres: llibres de biblioteca, material per al departament, material de taller....



- r) És el responsable immediat del material del departament o taller davant l'Administrador del centre i amb aquesta finalitat n'ha de mantenir actualitzat l'inventari.
- s) Portar un arxiu per assignatura o àrea i curs que contingui programacions, proves i indicadors.
- t) Aixecar actes de les reunions del departament, fer-les arribar a l'equip directiu i portar l'arxiu.
- u) Coordinar el seguiment d'assignatures pendents.
- v) És el portaveu del departament a la Comissió Permanent i corresponsable del seu funcionament.
- w) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

4.3.4. Departament d'orientació

4.3.4.1. Composició

- Els professors/es de psicopedagogia
- El representant de l'EAP del centre.
- Eventualment, qualsevol altre membre de la comunitat educativa que hi sigui interessat.

4.3.4.2. Funcions

- a) Estudiar les propostes pedagògiques dels departaments i proposar-ne normativa al claustre i consell escolar.
- b) Fer el seguiment de la inversió de recursos en el tractament a la diversitat.
- c) Valorar i orientar aquestes experiències en base a un tractament més individualitzat de l'alumne en funció de les seves aptituds, capacitats, habilitats...
- d) Qualsevol altre funció que li encarregui el claustre.
- e) Dur a terme qualsevol activitat que consideri d'interès per al tractament dels temes pedagògics.

4.4. Òrgans unipersonals de coordinació.

4.4.1. Coordinació d'educació secundària obligatòria

El coordinador d'educació secundària vetllarà per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria, sota la dependència del coordinador pedagògic.

4.4.1.1. Funcions del coordinador d'educació secundària obligatòria

- a) Proposar els temes a tractar en les reunions d'equip docent i elaborar les convocatòries de reunions.
- b) Fer el seguiment dels acords.
- c) Transmetre les informacions que li arribin d'altres àmbits del centre.





- d) Coordinar les activitats complementàries i les sortides.
- e) Coordinar les activitats d'orientació acadèmica i professional a 3r i 4t d'ESO.
- f) Realitzar l'estadística de resultats d'avaluació.
- g) Fer propostes per a corregir aquells aspectes millorables, atenent als resultats d'avaluació i a les enquestes de satisfacció de les diferents matèries o cursos.

4.4.2. Coordinació de batxillerat.

El coordinador vetllarà per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, sota la dependència del coordinador pedagògic.

4.4.2.1. Funcions coordinador de Batxillerat.

- a) Convocar, presidir i elaborar les actes de les reunions de l'equip docent, d'acord amb el calendari.
- b) Proposar els temes a tractar en les reunions d'equip docent.
- c) Fer el seguiment dels acords.
- d) Transmetre les informacions que li arribin d'altres àmbits del centre.
- e) Coordinar les activitats complementàries i les sortides.
- f) Coordinar les activitats d'orientació acadèmica i professional.
- g) Coordinar el pla d'acció tutorial conjuntament amb prefectura d'estudis.

4.4.3. Coordinació de cicles formatius

El coordinador vetllarà per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives entre el diferents cicles formatius que imparteix el centre, sota la dependència del cap d'estudis de cicles formatius.

4.4.3.1. Funcions del coordinador de cicles formatius

- a) Coordinar el pla d'acció tutorial conjuntament amb prefectura d'estudis.
- b) Control d'assistència dels cicles formatius
- c) Coordinar les activitats complementàries i les sortides.
- d) Coordinar les activitats d'orientació acadèmica i professional.
- e) Altres tasques que li siguin encomanades per l'equip directiu.

4.4.4. Coordinació del pla d'acció tutorial d'ESO

El coordinador vetllarà per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives del Pla d'acció tutorial.

4.4.4.1. Funcions del coordinador del PAT d'ESO

- a) Coordinar el PAT conjuntament amb prefectura d'estudis
- b) Coordinar, assessorar i donar suport als tutors en la tasca de l'acció tutorial
- c) Assessorar, orientar i formar a les famílies en tots els aspectes que afecten a l'educació dels seus fills.
- d) Elaborar el programa d'activitats que realitzaran els alumnes a l'hora setmanal de tutoria.



- e) Seguiment sistemàtic dels objectius previstos a la programació del PAT.
- f) Contactar amb els professionals externs al centre que ofereixen activitats transversals per a tots els nivells educatius del centre (ESO, BAT i CF)
- g) Valorar trimestralment la idoneïtat de les activitats previstes al PAT.

4.4.5. Coordinació d'informàtica

El coordinador/a proposarà qualsevol modificació de tipus organitzatiu o de compra i millora del material. En aquest darrer cas haurà de ser aprovat per la Comissió Permanent.

4.4.5.1. Funcions del coordinador TIC

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
- e) Coordinar el desenvolupament de les matèries d'informàtica que s'imparteixen en el centre.
- f) Vetllar per l'operativitat dels recursos, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment, la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient.
- g) Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als departaments destinataris.
- h) Orientar el Claustre sobre utilitzacions de tecnologia informàtica en les diverses àrees del currículum.
- i) Divulgar i facilitar l'accés a la documentació disponible, especialment la generada pel Departament d'Educació.
- j) Orientar els Departaments respecte les modalitats de formació convenientes als interessos i necessitats dels seus membres.
- k) Assistir la Direcció del Centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent els criteris de l'administració educativa.
- l) Donar suport als usuaris en l'ús dels programes de gestió que el Departament d'Educació lliura al centre.
- m) Assistir la Direcció del centre en la confecció i manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat a aquests i en la coordinació amb el Departament d'Educació en les actuacions que li són pròpies.
- n) Elaborar una memòria final de curs per a la seva exposició al Claustre.
- o) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

4.4.6. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

4.4.7. Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral (model H).
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

4.4.8. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

4.4.8.1. Funcions del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del 11 centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.



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

4.4.9. Coordinació d'activitats i serveis escolars

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.

4.4.9.1. Funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars.

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

4.4.10. Coordinació de qualitat i millora contínua.

La seva funció principal és l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre. Del nomenament i cessament del coordinador de qualitat s'encarrega el director

4.4.10.1. Funcions del coordinador de qualitat

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat del centre.
- b) Informar a l'equip directiu del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'institut.
- d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- e) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- f) Representarà al Director en les reunions de la xarxa de centres que integren el projecte de Qualitat i Millora Contínua del Departament d'Educació.

4.4.11. Coordinador de biblioteca

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

La biblioteca escolar ha d'actuar com un agent més en el compliment dels objectius del projecte educatiu del centre.

4.4.11.1. Funcions del coordinador de biblioteca

- a) Control dels pressupostos de la biblioteca.
- b) Relació amb els caps dels departaments per a la compra de llibres.
- c) Treballar en l'arxiu i control general dels llibres que es comprin.
- d) Relació amb editorials i llibreries.
- e) Normativa sobre el servei de préstec.
- f) Organització d'horaris i persones encarregades.
- g) Informatització de la biblioteca.
- h) Memòria final de curs de la línia d'actuació per a la seva exposició al claustre.
- i) Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- j) Facilitar informació a la resta de professorat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum.
- k) Orientar el lector en la cerca de les seves demandes, en les seves possibilitats lectores, en els seus interessos, en l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- l) Promoure les activitats relacionades amb la lectura: elaboració de bibliografies i exposicions temàtiques, presentació de novetats, elaboració de guies, organització de debats literaris...
- m) Impulsar el pla de lectura del centre.
- n) Elaborar eines i materials que faciliten la tasca del claustre per a la millora de l'activitat educativa (llista de llibres i documents, activitats específiques per a un llibre o tema concret, base de dades...).
- o) Establir canals de comunicació i de difusió de la informació per a tota la comunitat educativa.
- p) Establir coordinació amb els serveis educatius.
- q) Col·laborar amb la biblioteca pública i els plans educatius d'entorn.

4.5. Altres càrrecs de coordinació del centre

4.5.1. Tutoria Tècnica de Coordinació de nivell d'ESO.

Són funcions del coordinador de nivell d'ESO:

- a) Presidir i coordinar els equips docents
- b) Elaborar les actes de les reunions de l'equip docent..
- c) Proposar temes a tractar en les reunions d'equip docent.
- d) Fer el seguiment dels acords.
- e) Coordinar les activitats complementàries i les sortides.

- f) Fer propostes per a corregir aquells aspectes millorables, atenent als resultats d'avaluació i a les enquestes de satisfacció de les diferents matèries o cursos.

4.5.2. Tutoria tècnica de coordinació manteniment del centre

Són funcions del tutor tècnic de manteniment:

- a) Definir i aprovar el Pla de Manteniment Preventiu.
- b) Col·laborar amb, els caps de departament i els coordinadors, en les activitats relacionades amb el manteniment.
- c) Mantenir els registres d'aquest procediment.
- d) Portar un control dels elements a reparar: taules, cadires, endolls, fluorescents, bancs, panys, persianes, etc.
- e) Contactar directament amb les empreses responsables de les reparacions.
- f) Controlar que els desperfectes siguin reparats en un temps prudencial.
- g) Assessorar l'equip directiu en la contractació d'empreses o cooperatives per al manteniment.
- h) Assessorar tècnicament de les millores de qualitat dels productes utilitzats.

4.5.3. Tutoria Tècnica de coordinació del Pla Català d'Esport a l'Escola

El coordinador del Pla Català d'Esport a l'escola proposarà activitats esportives en horari escolar (patís) i extraescolars, vinculant-los en les activitats organitzades des del PAME (Patronat Municipal d'Esports de Ripollet)

És el representant del centre en el Pla Català d'Esport a l'Escola

4.5.3.1. Funcions

- a) Coordinar als dinamitzadors per dur a terme la tasca d'engrescar a l'alumnat a participar-hi.
- b) Proposar alumnes per realitzar el cursos de CIATE (Tècnics d'esports).
- c) Participar en les reunions bimensuals que convoca el Consell esportiu del Vallès Occidental.
- d) Portar la comptabilitat de l'Associació Esportiva Escolar .

4.5.4. Tutoria tècnica de recursos Audiovisuais

El coordinador/a proposarà qualsevol modificació de tipus organitzatiu o de compra i millora del material audiovisual. Les seves propostes han de ser aprovades per l'equip directiu i en el seu cas per la comissió permanent.

4.5.4.1. Funcions

1. Proposar a la Direcció del centre la distribució de l'horari d'utilització de l'aula d'audiovisuais.
2. Assessorar per la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos audiovisuals en les diverses assignatures i especialitats.
3. Supervisar les instal·lacions i equipaments audiovisuals .
4. Vetllar per l'operativitat dels recursos, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment, la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient.

5. Informar sobre l'oferta del Centre de Recursos de vídeo o altres entitats en servei de préstec de material audiovisual.
6. Divulgar i facilitar l'accés a la documentació disponible, especialment la generada pel Departament d' Educació.
7. Elaborar una memòria final de curs per a la seva exposició al Claustre.

4.6. Comissions

4.6.1. Comissió permanent

4.6.1.1. Composició

1. El director que la presideix
2. Secretari
3. Un representant de l'equip directiu
4. Els caps dels departaments
5. Eventualment, qualsevol altre membre de la comunitat educativa que ho desitgi.

En funció dels temes a tractar la comissió permanent es podrà dividir en dos, ESO i Batxillerat i Cicles Formatius.

4.6.1.2. Funcionament

La comissió permanent es reunirà els dimecres, segons el calendari de curs. Es procurarà fer-ne una reunió al trimestre, com a mínim.

De cada reunió s'aixecarà l'acta corresponent, de la qual en rebran còpia els membres, abans de la reunió següent. Si s'escau, s'acordarà l'ordre del dia per a la propera sessió.

Els acords es prendran per consens. Si això no fos possible, per majoria absoluta.

Cada membre té dret a veu i vot amb independència de la seva representativitat.

Si la complexitat d'un tema retarda excessivament la presa de decisions o bé origina una falta d'acord entre departaments, s'optarà per ajornar-lo o per portar-lo a claustre.

4.6.1.3. Funcions

- a) Coordinar els departaments en temes d'interès general.
- b) Elaborar la proposta pressupostària per a la seva presentació al consell escolar.
- c) Elaborar la prioritat d'obres menors, obres de reforma, ampliació i millora (RAMs) per a la seva presentació al consell escolar.
- d) Elaborar les actuacions d'àmbit general del centre.
- e) Qualsevol altre funció que li encarregui el claustre

4.6.2. Comissió d'atenció a la diversitat

La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) és planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

4.6.2.1. Composició

- El coordinador pedagògic que la presideix
- Cap de departament d'orientació
- Psicopedagog del centre



- el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

4.6.2.2. Funcions de la comissió d'atenció a la diversitat

- a) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- c) El seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- d) Fer les propostes, si escau, dels plans individualitzats
- e) Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

4.6.3. Comissió de seguiment d'alumnes en pràctiques. FCT

4.6.3.1. Composició

- El coordinador de la FP
- Els tutors de FCT

4.6.3.2. Funcions

- a) Fer el seguiment i avaluació del procés de formació en centres de treball dels alumnes.
- b) Proposar les adaptacions de programació de l'àrea tecnològic-pràctica en funció de les actuacions dels alumnes en les empreses.
- c) Difusió dels programes escola-treball.
- d) Relació amb les empreses.
- e) Coordinar les reunions dels professors del centre implicats en els programes escola-treball.
- f) Participar en les reunions de seguiment dels programes escola-treball.
- g) Concretar possibles visites a les empreses per part d'alumnes i professorat.

4.6.4. Comissió de la Qualitat

4.6.4.1. Composició .

Estarà formada pel Director/a, un membre de l'equip directiu, el coordinador/a de la qualitat, 4 representants designats entre els membres del claustre.

La representació tindrà una vigència de tres cursos atès que es correspon amb període de temps entre auditories de certificació i també amb la durada del mandat del director/a. Si es produeix alguna baixa en els representants designats, es substituirà pel mateix sistema. Serà presidida pel Director/a o el/la Coordinador/a de qualitat per delegació. El/la coordinador/a de qualitat exercirà la secretaria de la comissió, elaborarà les convocatòries amb el vist i plau del Director/a i aixecarà acta de les reunions.

4.6.5. Funcions

- a) Controlar i vetllar per l'evolució i el bon funcionament del sistema de gestió de la qualitat.
- b) Revisar l'estat del Sistema de Gestió de la Qualitat mitjançant la política de qualitat, els objectius de la qualitat, els resultats de les auditories internes, l'anàlisi de dades, les accions correctives i preventives, facilitant la millora contínua.



- c) Proposar objectius anuals d'Institut, a partir dels indicadors de qualitat, que son proposats al Claustre, per a la seva aprovació inicial i al Consell Escolar per la seva ratificació.

5. Organització de l'ensenyament.

5.1. Equips docents

5.1.1. Equips docents d'ESO/ Batxillerat

Serà coordinat pel coordinador/a d'ESO /BAT, designat/da per la direcció i dependrà del/la Cap d'Estudis.

Convocarà i presidirà les reunions, farà seguiment del procés d'avaluació per mitjà de les actes i farà el seguiment del compliment dels acords.

Els aspectes concrets de cada grup corresponen al seu tutor/a així com els individuals dels respectius alumnes.

Composició:

Està integrat pel professorat corresponent a les matèries comunes i de modalitat en el cas de batxillerat. Quan es consideri necessari es convocaran també als que imparteixen matèries optatives.

Es realitzaran reunions d'equip docent, segons calendari acordat a l'inici de curs i sempre que en convoqui el/la Cap d'Estudis. S'aixecarà acta de les reunions i es lliurarà a la Coordinació Pedagògica.

Funcions :

- a) Avaluar els diferents aspectes del funcionament acadèmic i fer propostes de millora.
- b) Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb els alumnes, llevat de les
- c) reclamacions a les notes finals, en les que es seguirà el procediment establert per la Normativa.
- d) Proposar activitats complementàries per als alumnes del curs o etapa, establir-ne els objectius i fer-ne avaluació.
- e) Proposar mesures correctores en el cas d'alumnes que han transgredit les normes de convivència.
- f) Fer propostes per a corregir aquells aspectes millorables, atenent als resultats de les enquestes de satisfacció de les diferents matèries o cursos.
- g) Aquelles altres que li puguin ser encarregades des de l'equip directiu.

5.1.2. Equips docents de Cicles Formatius.

El cap de departament serà la persona que coordinarà els diferents equips docents del seu Departament.

Composició:

Com a criteri general, l'integren tots els professors/es que imparteixen docència en un mateix cicle.

En el cas de l'àrea de Formació i Orientació Laboral, per les seves característiques transversals, s'estableix el següent criteri de pertinença:

- Si només hi participa un professor/a de l'àrea de FOL, serà membre nat de l'equip docent.



- Si són més d'un els/les professors/es de l'àrea que imparteixen docència en el curs o cursos d'un cicle, la representació de l'àmbit de FOL en l'equip docent l'acordarà el departament de FOL en la primera reunió del curs i constarà en acta, còpia de la qual es facilitarà als departaments afectats. D'aquest acord se'n donarà compte al/la cap d'estudis d'FP.

Funcions :

- a) Proposar al Departament de manera raonada, modificacions en l'estructura horària dels crèdits i l'organització del cicle.
- b) Coordinar-se en els continguts i la seqüenciació dels diferents crèdits i prendre acords al respecte.
- c) Avaluar els diferents aspectes sobre els funcionament del cicle i fer propostes de millora al Departament.
- d) Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb els alumnes, llevat de les reclamacions a les notes finals, en les que es seguirà el procediments establert per la Normativa.
- e) Fer propostes raonades de no realitzar el FCT, per part d'algun alumne/a, atenent als criteris general de centre i a la Normativa vigent.
- f) Proposar activitats complementàries per als alumnes del cicle, establir-ne objectius i fer-ne l'avaluació.
- g) Tractar les situacions d'absentisme de l'alumnat i proposar accions correctives de suport i seguiment en cas d'alumnes absent per llarga malaltia.
- h) Proposar mesures correctores en el cas d'alumnes que han transgredit les normes de convivència.
- i) Proposar millores, al Departament, atenent als resultats acadèmics i els obtinguts en les enquestes de satisfacció passades a l'alumnat sobre l'ensenyament aprenentatge
- j) Aquelles altres que li puguin ser encarregades des de l'equip directiu.

5.2. Tutoria de grup

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre poden exercir les funcions de tutor/a, quan correspongui.

Les funcions tutorial, les individuals i les de grup, estan recollides a la resolució que dona instruccions per a l'organització i funcionament dels centres públics d'ensenyament secundari.

Els caps d'estudis coordinen l'exercici de les funcions dels tutors i programen conjuntament amb els coordinadors d'ESO, BTX, CF l'aplicació del pla d'acció tutorial (PAT).

5.3. El tutor/a de FCT

Els tutors/es de formació en centres de treball efectuen la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.

Aquests professors/es assumeixen també, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del professor/a tutor/a.

Segons l'Ordre de data 22.11.2007 DOG 5014 :

- Correspon a l'empresa o entitat col·laboradora la direcció, la supervisió immediata, el seguiment en l'execució i la valoració, de la formació pràctica en el centre de treball, conforme al pla d'activitats previst a l'article 7.1 d'aquesta Ordre, per la qual cosa ha de designar una persona responsable de pràctiques d'entre el seu personal.
L'empresa té el deure de protecció de l'alumnat en formació pràctica.
- Hi haurà una visita inicial, una intermitja i una en finalitzar la formació pràctica.
- Correspon al/a la tutor/a de pràctiques del centre docent en relació amb l'execució de la formació pràctica de l'alumne/a:
 - Determinar el pla d'activitats a desenvolupar per l'alumnat en els termes de l'article 7 De l'Ordre de 22.11.2007 DOG 5014.
 - Vetllar pel compliment del pla d'activitats.
 - Contactar periòdicament amb l'alumne/a.
 - Fomentar en l'alumne/a el compliment de les normes de seguretat i salut laboral.
 - Comunicar-se periòdicament amb la persona responsable de pràctiques.
 - Comunicar, a la persona responsable de pràctiques, designada per l'empresa, les incidències que eventualment es puguin produir.
 - Emetre l'informe, un cop finalitzat el període de formació pràctica.
 - Dirigir, supervisar i seguir la formació pràctica, de l'alumne/a en el centre de treball.
 - Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i salut laboral.
 - Comunicar, al/a la tutor/a de pràctiques del centre docent, les incidències que eventualment es puguin produir.

5.4. Procediment de guàrdies

5.4.1. Horari i localització

D'acord amb la normativa vigent, durant el temps que centre te activitat acadèmica hi haurà un professor/a de guàrdia. El centre, per a donar compliment a aquest requeriment, estableix la següent organització:

- a. Durant l'horari de classes estarà de guàrdia almenys un professor/a. Si dificultats d'organització o disponibilitat no ho permeten, la franja horària que es deixarà d'atendre serà la última del matí i la última de la tarda. (Batxillerat i cicles formatius)
- b. Els llocs destinats per a fer les guàrdies són:
 - Les aules
 - La sala de guàrdies
 - En el cas de que no utilitzar els espais anteriors es podrà utilitzar la sala d'alumnes per fer la guàrdia.
 - Patis en el horari d'esbarjo

5.4.2. Tasques dels professors/es de guàrdia

1) Vetllar per l'ordre als passadissos en començar les classes

- El/la professor/a de guàrdia haurà de fer una ronda pels edificis, passats 5' de l'hora d'entrada a classe.
- Si passats 10 minuts el/la professor/a no ha arribat, el professor de guàrdia ho anotarà al llibre de guàrdies.

2) Cobrir les absències dels professors/es.

Les absències podran cobrir-se:

- Fent-se càrrec el/la professor/a de guàrdia.
- Reestructurant els horaris per avançar el final de la jornada lectiva (BAT, CCFF)
- Fent un intercanvi de matèries entre professorat del mateix grup. (El canvi s'haurà de comunicar a Prefectura d'estudis),(BAT, CCFF).

3) Atendre qualsevol incidència que es pugui produir al centre

Si hi ha qualsevol incidència remarcable, el professor de guàrdia prendrà nota al llibre de guàrdies, si ho considera convenient ho comunicarà a algun membre del Equip directiu i atindrà els alumnes expulsats de classe.

5.4.3. Procediment a seguir quan hi ha prevista l'absència d'un professor:

- El/la professor/a afectat/da comunicarà la seva absència al Director, amb còpia a Prefectura d'estudis, i deixarà feina preparada per als seus alumnes. Formulari F0006-R1
- El professorat de guàrdia:
 - Trobarà a la sala de guàrdies el llibre amb les absències previstes i la feina a fer per els alumnes.
 - Comprovarà en el full d'entrada si, a més, hi falten altres professors.
 - Substitueix al professor absent:
 - Passarà llista, lliurarà la feina preparada pel professor absent i romandrà a classe amb ells alumnes. (ESO, 1r de cicles mitjans i batxillerats)

Si l'absència del professor/a és a ultima hora els alumnes d'ensenyaments postobligatoris podran ser autoritzats a marxar a casa.

Si l'absència és a primera hora del matí o de la tarda i no es poden reorganitzar els horaris, s'avisarà els alumnes perquè no vinguin a aquesta classe.

5.4.4. Procediment a seguir quan no està prevista l'absència d'un professor:

El/la professor/a comunicarà per telèfon la seva absència a consergeria, a continuació el conserge ho comunicarà al professor de guàrdia i a Prefectura d'estudis o a qualsevol membre del Equip Directiu, que deixarà constància al llibre d'incidències de la sala de guàrdies.

Si l'absència del professor afecta a grups de l'ESO es farà càrrec del grup el professor de guàrdia. Si afecta a alumnes d'ensenyaments postobligatoris, el Cap d'estudis intentarà reorganitzar els horaris dels alumnes per tal que finalitzin abans la seva jornada escolar, en cas que això no fos possible, els atindrà el professor de guàrdia.

El professor/a signarà el full de classe i passarà llista, tot indicant que s'ha fet guàrdia i haurà de romandre a classe amb ells.



5.4.5. Professors de reforç de guàrdia .

Si hi ha més grups sense professor que professors de guàrdia, es reclamarà l'assistència dels professors de reforç de guàrdies, que són aquells que, d'acord amb el seu horari, tenen marcades hores de permanència en aquell moment.

La prioritat en l'assistència a les guàrdies per als professors de reforç, sempre respectant l'afinitat per departaments entre el professorat absent i el disponible, és la següent:

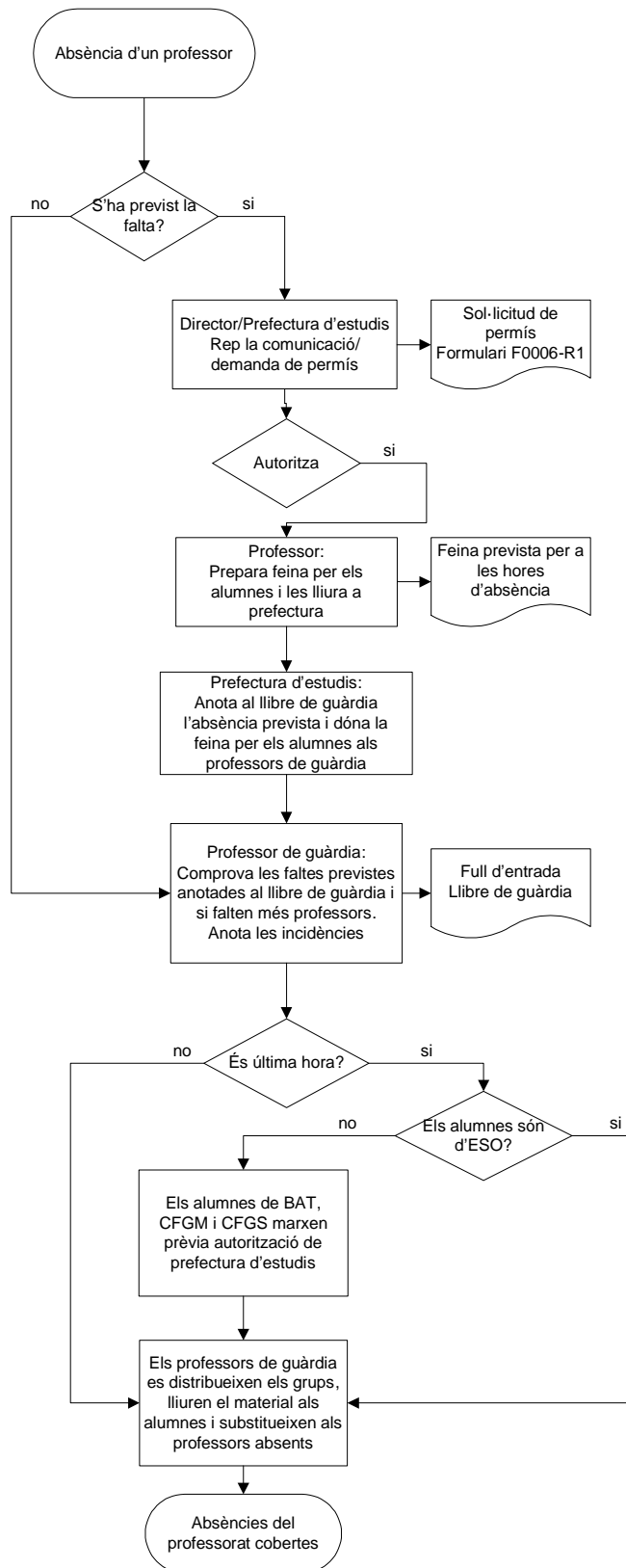
1. Caps de departament
2. Tutories tècniques
3. Tutors de grup
4. Equip directiu

5.4.6. Repartiment de les guàrdies entre el professorat de guàrdia.

En qualsevol cas per al repartiment de les guàrdies entre el professorat designat s'utilitzarà el següent criteri de selecció:

1. Per els alumnes de l'ESO es procurarà que sigui un professor també d'ESO qui els hi faci la guàrdia.
2. Es donarà prioritat als cursos inferiors.
3. Es tindrà en compte el nombre d'alumnes i l'assignatura.

Procediment





5.5. Procediment d'activitats complementàries i extraescolars.

Aquest procediment és d'aplicació per regular la proposta i organització de les activitats extraescolars ordinàries, que són aquelles, com ara visites a museus, fàbriques, excursions culturals, tècniques, etc, que es realitzen per un grup i el seu professor o diversos professors d'un o més departaments.

Aquest procediment pretén facilitar la realització i convenient planificació d'aquestes activitats extraescolars i complementàries que tenen lloc majoritàriament fora de l'àmbit de l'Institut o bé interrompen l'horari lectiu habitual.

5.5.1. Actuació

Aquest procediment específic respon a la necessitat de pautar les normes d'actuació pel que fa a la proposta, planificació i organització de les activitats extraescolars i complementàries que tenen lloc fora de l'àmbit de l'Institut i interrompen l'horari lectiu habitual.

Procediment

Els Departaments i els professors concrets, programen, a començament del curs o amb antelació suficient, les activitats escolars anuals que es realitzin fora del centre escolar o que interrompin l'horari lectiu habitual.

A l'inici del curs petició de l'equip directiu, els Departaments didàctics i d'FP faran una proposta de les activitats que realitzaran al llarg del curs. S'inclouran els grups afectats, distribució per trimestres.

Si sorgeix de forma imprevista la conveniència de fer una activitat fora del centre amb incidència amb l'horari lectiu, és procedirà a trametre la sol·licitud al Consell Escolar i els models de documents corresponents a prefectura d'estudis el més aviat possible per poder resoldre aquesta sol·licitud.

El cap d'estudis i la persona responsable segons el tipus de sortida (lúdica, d'àrea, de tutoria...) estudiaran la viabilitat i la incidència que comporta la realització de l'activitat i la comunicaran a la Secretària perquè la inclogui en l'ordre del dia de la pròxima sessió del Consell Escolar.

El Departament o professor/a, una vegada aprovada l'activitat i confirmat el professorat acompanyant, procedirà a emplenar el formulari F0007-R0 que conté els documents que es relacionen a continuació i a lliurar-los a les persones que s'especifiquen :

- Autorització dels pares o tutors d'un/a alumne/a menor d'edat per fer una activitat escolar fora del Centre. Dels pares als tutors/es del grup.
- Autorització de Prefectura d'estudis. El professorat responsable de l'activitat omplirà l'autorització on s'informa de l'activitat a desenvolupar, l'horari, mitjan de transport, núm. d'alumnes, professorat acompanyant. Prefectura autoritzarà l'activitat o no, segons la normativa vigent.

Si l'activitat comporta desplaçament en autocar, des de la Secretaria del centre s'omplirà una sol·licitud d'inspecció de l'autocar a l'Ajuntament (Policia Local).

Prefectura d'estudis notificarà als professors del grup i altres professors afectats la sortida dels alumnes.

Una vegada finalitzada l'activitat el/s professors organitzadors hauran de justificar, si s'escau, la relació d'ingressos i despeses a l'Administrador. Per tal de complimentar i justificar aquestes despeses, es farà servir el model F0007-R0, liquidació de comptes de l'activitat fora del Centre.

5.5.2. Actuació en cas d'accident d'un alumne:

Si un alumne/a té un accident el/la professor/a de guàrdia ho notificarà a secretaria on complimentaran el full d'accidents en els cas d'alumnes de 3r i 4t d'ESO i d'ensenyaments postobligatoris. Trucarà per telèfon als familiars i portarà l'alumne a l'ambulatori, a l'hospital o a la Mutua d'accidents (segons correspongui al nivell) amb taxi, ambulància o servei públic.

Una vegada estigui al lloc d'assistència mèdica i hagin arribat els familiars, el/la professor/a tornarà a l'institut a continuar la seva tasca. Si els familiars no es poden localitzar el/la professor/a de guàrdia romandrà amb l'alumne/a fins que la família se'n faci càrrec. Els successius professors de guàrdia atendran als alumnes del professor/a desplaçat al centre mèdic.

5.5.3. Registres i documents

El funcionament queda recollit en els següents **documents**

- Horaris personals i de guàrdies. (registre informàtic) .
- Full d'assistència per accident (Secretaria).
- Llibre de guàrdies (Sala de guàrdies).

6. Ordenació del professorat

6.1. Drets del professorat

En relació al funcionament del centre es detallen els següents:

- a) Rebre el suport i assessorament per a tramitar reclamacions davant el Departament d'Educació relatives a perjudicis contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- b) Accedir als seu expedient personal, amb el coneixement del/la Secretari/a de l'institut.
- c) Disposar dels mitjans i materials adients per poder realitzar la seva activitat docent, segons les disponibilitats de l'institut.
- d) Participar en els òrgans col·legiats de l'institut, tant com a membre com a elector.
- e) Consultar i conèixer els acords del Claustre i del Consell Escolar i qualsevol d'altre documentació administrativa que l'afecti, llevat d'aquells aspectes regulats per la Llei de Protecció de Dades personals.



- f) Ser consultat i informat pels seus representants, sobre els temes a tractar i els acords que s'adoptin en els corresponents òrgans de participació en el control i gestió del centre.
- g) Ser informat d'aquelles circumstàncies que li puguin afectar laboralment o professional i tenir accés a la legislació educativa.
- h) Formular davant els seus representats i la direcció de l'institut totes les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri adients.
- i) Participar en activitats de formació que afavoreixin la seva formació professional i psicopedagògica. La Direcció de l'institut hi facilitarà l'assistència quan tinguin relació directa els crèdits o matèries que imparteix i l'activitat formi part del pla de formació del centre i no es perjudiqui l'escolarització dels alumnes.
- j) Conèixer i difondre, dins de l'àmbit dels centre, els documents oficials que regulen i dinamitzen la vida de l'institut: PEC (Projecte educatiu de centre), PGI (Programació general de l'Institut), PCC (Projecte curricular), NOFC (normes d'organització i funcionament de centre), el Pla de Qualitat i Millora Contínua, el Pla d'Emergència del Centre, les programacions de les diferents matèries i crèdits i d'altres que puguin sorgir durant la vigència d'aquestes NOFC.
- k) Desenvolupar lliurement la docència sense més restriccions que el respecte al Projecte Educatiu de Centre, als Projectes Curriculars i a les programacions aprovades.
- l) D'expressar-se lliurement sense perjudicar els drets individuals i col·lectius que els membres de la comunitat educativa tenen.
- m) Presentar davant l'àmbit de direcció responsable de l'elaboració dels horaris, les preferències horàries.
- n) Proposar la realització d'activitats extraescolars en les instal·lacions de l'Institut per a ser presentades al Consell Escolar

6.2. Deures del professorat

A més dels deures laborals i de conducta implícits a la condició de professor/a d'un centre docent de la Generalitat de Catalunya, regulats per la legislació aplicable, de manera específica es fixen :

- a) Participar en els òrgans col·legiats de l'institut tant com a membre i com elector.
- b) Participar en aquelles activitats de formació que afavoreixin l'exercici de la seva activitat docent i de manera especial en les organitzades en el marc del pla de formació de centre.
- c) Facilitar el domicili i altres dades personals que facilitin la seva localització en cas de necessitat i també les dades relatives a llur formació acadèmica i activitats de formació contínua.
- d) Respectar i complir les presents NOFC, el Projecte Educatiu de Centre i els documents que el centre té establerts per al normal desenvolupament de l'activitat.
- e) Complir els acords presos pels òrgans de govern, pels òrgans de participació en el control i gestió del centre i pels òrgans de coordinació establerts en el centre.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, dels membres de la comunitat educativa.
- g) Tenir la deguda reserva dels assumptes que coneix per raó de les seves funcions, fent un ús adequat de la informació de què disposi.
- h) Procurar el propi perfeccionament professional utilitzant els mitjans que amb aquesta finalitat facilita el Departament d'Educació, les Universitats i el centre.



- i) Portar a terme aquelles instruccions i normes relatives al desenvolupament, l'avaluació i el seguiment de l'activitat acadèmica i responsabilitzar-se de la convivència dins de la aula o taller i en la resta d'instal·lacions de l'Institut.
- j) Orientar la seva feina a l'assoliment dels principis i objectius establerts en el Projecte Educatiu de Centre i en els Projectes Curriculars de l'ESO, Batxillerat i dels Cicle Formatius de Formació Professional Específica i aquells altres documents marcs aprovats pels diferents òrgans de gestió o coordinació del centre.
- k) Desenvolupar les activitats d'aula d'acord amb les programacions aprovades pels diferents Departaments.
- l) Informar al seu l'alumnat dels objectius trimestrals del crèdit o matèria i dels criteris d'avaluació i de recuperació.
- m) Impartir uns ensenyaments exempts de tota manipulació ideològica.
- n) Assistir a les reunions a que estigui convocat/da, per algun òrgan de gestió o coordinació del centre.
- o) Assistir a les activitats realitzades a l'Institut que suposin supressió de les classes dins del seu horari fix de treball.
- p) Complir l'horari i justificar els seus retards i absències segons la normativa vigent. En el cas de no poder impartir les classes o no puguin arribar amb puntualitat, haurà de comunicar-ho amb suficient antelació al membre de l'equip directiu responsable d'aquesta tasca per a poder organitzar la deguda atenció dels alumnes i prendre les mesures adients.
- q) Complir els terminis en l'elaboració i lliurament de documents relatius a la seva responsabilitat.
- r) Mantenir els alumnes i els seus pares o representants legals informats de l'evolució de l'aprenentatge i de les qualificacions obtingudes.
- s) Atendre, en hora de visita, als pares dels alumnes o els propis alumnes i deixar constància dels temes tractats i dels acords.
- t) Contribuir al bon funcionament de l'Institut, fer bon ús de les instal·lacions i actuar en primera instància en el cas observar conductes dels alumnes que perjudiquin aquest fi.
- u) Afavorir la creació d'una percepció positiva de les famílies i la societat en general vers l'Institut.

7. Drets i deures del personal d'administració i de serveis (PAS)

7.1. Drets del personals d'administració i de serveis.

En relació al funcionament del centre es detallen els següents:

- a) Rebre el suport i assessorament per a tramitar reclamacions davant el Departament d'Educació relatives a perjudicis contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- b) Accedir als seu expedient personal, amb el coneixement del/la Secretari/a de l'Institut.
- c) Disposar dels mitjans i materials adients per poder realitzar la seva feina, segons les disponibilitats de l'Institut.
- d) Participar en el Consell Escolar del centre, tant com a membre com a elector.
- e) Consultar i conèixer els acords del Consell Escolar i qualsevol d'altre documentació administrativa que l'afecti, llevat d'aquells aspectes regulats per la Llei de Protecció de Dades personals.





- f) Ser consultat i informat pels seus representants, sobre els temes a tractar i els acords que s'adoptin en el Consell Escolar del centre.
- g) Ser informat d'aquelles circumstàncies que li puguin afectar laboralment o professional i tenir accés a la legislació.
- h) Formular davant el Director de l'Institut aquelles iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri adients.
- i) Participar en activitats de formació que afavoreixin la millora de la qualitat i de la satisfacció en la feina. La Direcció de l'Institut facilitarà l'assistència quan tinguin relació directa amb les activitats desenvolupades i quedi garantit el normal funcionament dels serveis.
- j) Conèixer i difondre, dins de l'àmbit dels centre, els documents oficials que regulen i organitzen el funcionament de l'Institut : PGI (Programació general de l'Institut), NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre), el Manual de Qualitat, el Pla d'Emergència del Centre i d'altres que puguin sorgir durant la vigència d'aquestes NOFC.
- k) D'expressar-se lliurement sense perjudicar els drets individuals i col·lectius que els membres de la comunitat educativa tenen.
- l) Presentar davant l'àmbit de direcció responsable de l'elaboració dels horaris, les preferències horàries.

7.2. Deures del personal d'administració i de serveis.

A més dels deures laborals i de conducta implícits a la condició de personal de l'administració de la Generalitat de Catalunya, regulats per la legislació aplicable, de manera específica en el centre es fixen :

- a) Comportar-se amb correcció en les relacions amb els administrats i procurar en tot moment donar el màxim ajut i informació.
- b) Procurar el propi perfeccionament professional utilitzant els mitjans que, amb aquesta finalitat, faciliti la Generalitat de Catalunya i el propi centre.
- c) Participar en els òrgans col·legiats de l'Institut tant com a membre com a elector.
- d) Participar en aquelles activitats de formació que afavoreixin l'exercici de la seva feina i de manera especial en les organitzades en el marc del pla de formació de centre.
- e) Facilitar el domicili i altres dades personals que facilitin la seva localització en cas de necessitat i també les dades relatives a la formació acadèmica i activitats de formació contínua.
- f) Respectar i complir les NOFC i els documents que el centre té establerts per al normal desenvolupament de l'activitat.
- g) Complir els acords presos pels òrgans de govern i pel Consell Escolar del centre.
- h) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, dels membres de la comunitat educativa.
- i) Tenir la deguda reserva dels assumptes que coneix per raó de les seves funcions, fent un ús adequat de la informació de què disposi.
- j) Orientar la seva feina a l'assoliment dels principis i objectius establerts en el Projecte Educatiu de Centre, el Manual de gestió de la Qualitat i aquells altres documents marc aprovats pels òrgans de gestió.
- k) Assistir a les reunions a que estigui convocat/da, per algun òrgan de gestió del centre.



- l) Complir l'horari i justificar els seus retards i absències segons la normativa vigent. En el cas de no poder assistir o no puguin arribar amb puntualitat, haurà de comunicar-ho amb suficient antelació al/la Secretari/a per tal de poder prendre les mesures adients per cobrir el servei.
- m) Complir els terminis en la realització de les tasques encarregades.
- n) Mantenir els alumnes i els seus pares o representants legals informats de l'evolució de l'aprenentatge i de les qualificacions obtingudes.
- o) Contribuir al bon funcionament de l'Institut, fer bon ús de les instal·lacions i comunicar aquelles situacions o anomalies que perjudiquin aquest fi.
- p) Afavorir la creació d'una percepció positiva de les famílies i la societat en general vers l'institut.

8. Ordenació de l'alumnat

Les NOFC concreten, les normes de convivència i les d'organització i participació en la vida del centre, els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets de l'alumnat i els seus deures, així com les correccions que corresponguin per a les conductes contràries a les normes de convivència de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent.

També estableix els mecanismes de comunicació als pares de l'assistència a classe dels alumnes i de les alumnes, i les corresponents autoritzacions o justificacions, per als casos d'inassistència, quan aquests són menors d'edat.

Tanmateix aquestes NOFC regulen el procediment de mediació de la gestió de la convivència en el centre.

8.1. Drets i deures dels alumnes

La normativa vigent que regula els drets i deures dels alumnes es recull en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

8.2. Mediació escolar

Definició

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

El servei de mediació està regulat per l'article 26 del DECRET 279/2006 sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Principis de la mediació escolar

La mediació escolar 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. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.



- 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.

Inici de la mediació

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.

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

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, s'interrompen els terminis de prescripció previstos als articles 37 i 48, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Article 27. Desenvolupament de la mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

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, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 d'aquest decret.

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.

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.

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.

Finalització de la mediació

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

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. 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.

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.

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 als articles 37 i 48 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 d'aquest Decret.

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, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 del Decret de drets i deures de l'alumnat.

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.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Normes de convivència i del règim disciplinari.

8.3. Principis generals

8.3.1. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 46 del DECRET 279/2006 sobre drets i deures de l'alumnat

En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

8.3.2. Aplicació de mesures correctores i de sancions

Es poden corregir i sancionar, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en el Decret i concretades en aquest document com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

8.3.3. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

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

- 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.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) 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.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- e) Nivell educatiu, considerant que els alumnes de nivells superiors hauran de ser més curosos en el compliment de les normes de convivència.



8.3.4. Decisions sobre l'assistència a classe

L'assistència a l'ESO és obligatòria i no es reconeix el dret a faltes col·lectives.

En els ensenyaments postobligatoris, les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

8.4. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència aquelles que estableix el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes dels centres educatius no universitaris de Catalunya.

Conductes contràries	Mesures correctores	Competència per aplicar mesures correctores	REGISTRES
a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.	d) Amonestació escrita. <ul style="list-style-type: none"> Quan el nombre total de retards injustificats per matèria o crèdit arribi a 3, es comptabilitzaran com una hora de falta d'assistència injustificada a tots els efectes. Quan un alumne tingui 5 faltes d'assistència injustificades, es comunica als pares. Quan l'alumne té 6 faltes d'assistència injustificades (conducta contrària a les normes de convivència del centre). 	a) Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c). b) El tutor/a amb el vist i plau de prefectura d'estudis.	Programa faltes Comunicat de falta disciplinària Registre de faltes disciplinàries (Fitxa de tutoria) Notificació a pares.
	d) Amonestació escrita. <ul style="list-style-type: none"> Quan l'alumne té 10 faltes d'assistència injustificades el tutor fa una proposta de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre al Consell Escolar. 	b) El tutor/a amb el vist i plau de prefectura d'estudis.	
	d) Amonestació escrita. <ul style="list-style-type: none"> El professor/a pot negar el dret d'examen si s'ha faltat de forma injustificada a més d'un 15% de les classes i comportarà la pèrdua automàtica del dret d'avaluació contínua. Aquestes circumstàncies constaran en les actes d'avaluació de cara a tenir-ho present en les avaluacions finals. 	b) El tutor/a amb el vist i plau de prefectura d'estudis.	Actes avaluació.
b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.	d) Amonestació escrita. b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre. c) Privació del temps d'esbarjo. e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.	c) El director/a o el/la cap d'estudis, per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h)	Comunicat de falta disciplinària Registre de faltes disciplinàries (Fitxa de tutoria)
c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.	d) Amonestació escrita. Exemple: <ul style="list-style-type: none"> Mantenir connectat el telèfon mòbil a classe. Utilitzar , walkman i/o mp3 a l'aula. Utilitzar els mòbils i/o càmeres fotogràfiques per enregistrar fotos en el recinte escolar Deteriorar els objectes posats al nostre servei. Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres. Interrompre el normal funcionament de les classes Falta de material acadèmic. 	a) Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c).	Comunicat de falta disciplinària Registre de faltes disciplinàries (Fitxa de tutoria)



Conductes contràries a les normes de convivència	Mesures correctores	Competència per aplicar mesures correctores	REGISTRES
d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.	d) Amonestació escrita. b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre. c) Privació del temps d'esbarjo. e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.	b) El tutor/a, el/la cap d'estudis, el director/a, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d).	Comunicat de falta displinària Registre de faltes disciplinàries (Fitxa de tutoria)
e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.	d) Amonestació escrita. e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.	c) El director/a o el/la cap d'estudis, per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h)	Comunicat de falta displinària Registre de faltes disciplinàries (Fitxa de tutoria)
f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.	d) Amonestació escrita.	a) Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c).	Comunicat de falta displinària Registre de faltes disciplinàries (Fitxa de tutoria)

L'acumulació de tres notificacions de conductes contràries a les normes de convivència en el centre es considerarà conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre que pot donar lloc a la instrucció d'un expedient disciplinari segon el que preveu el Decret 279/2006 de 4 de juliol.

Mesures correctores

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'article 34.1, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

8.5. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	Mesures correctores	Competència per aplicar mesures correctores	REGISTRES
<p>a.- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 33.</p> <p>b.- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.</p> <p>c.- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.</p> <p>d.- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.</p> <p>e.- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>f.- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.</p> <p>g.- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.</p> <p>h.- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.</p>	<p>a.- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.</p> <p>b.- Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.</p> <p>c.- Canvi de grup o classe de l'alumne.</p> <p>d.- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.</p> <p>e.- Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.</p> <p>f.- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.</p>	<p>Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.</p>	<p>Expedient disciplinari segons el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes dels centres educatius no universitaris de Catalunya.</p>

Prescripció

Les faltes tipificades anteriorment prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

8.6. Normes específiques de comportament de l'alumnat

El dret a rebre una formació que els permeti assolir un desenvolupament positiu de la seva personalitat porta implícita l'obligació de complir amb els deures derivats de l'escolarització.

Una convivència satisfactòria és resultat de l'aplicació diària de les normes bàsiques de bona educació, respecte als altres i a les propietats alienes, sense descuidar el respecte a si mateix.

El compliment individual de les obligacions millora el funcionament i aprofitament de les activitats realitzades en el centre. Per aquest motiu es considera necessari regular els següents apartats.

8.6.1. Sobre el comportament en el Centre

- a) Per motius d'higiene i neteja, per a fomentar el respecte a l'entorn i totes aquelles persones que estudien, treballen o utilitzen els serveis del Centre, no es tiraran objectes ni papers a terra, ni faran accions que embrutin les dependències interiors o exteriors de l'Institut. Així mateix, no es pot consumir menjars ni begudes en l'interior dels edificis escolar, aules, tallers, laboratoris, etc.
- b) No es pot cridar ni formar aldarulls en les dependències i patis de l'Institut, mantenint en tot moment una actitud responsable que faciliti la convivència, el treball i l'estudi.
- c) A classe s'ha de mantenir una actitud d'estudi i de treball, respectant en tot moment les indicacions del professor/a. Quan algun alumne/a no atengui aquesta conducta i per a garantir el dret a l'estudi del grup classe, el/la professor/a podrà fer abandonar l'aula o taller a qui interfereixi l'activitat que s'hi desenvolupi, complimentant un full de incidència que l'alumne/a haurà de presentar al professor de guàrdia, i el retornarà signat pels pares o el tutor legal en cas de que sigui menor d'edat al professor que ha posat la falta. Aquest la farà arribar al tutor de l'alumne.
- i) El/la Cap d'Estudis es documentarà sobre l'incident i, conjuntament amb el tutor/a mesures disciplinàries d'acord amb la normativa vigent i s'informarà al Consell Escolar.
- d) Totes les persones vinculades a l'Institut han de respectar les pertinences alienes i del propi Centre.
- e) Els integrants de la Comunitat Educativa, en qualsevol de les activitats de l'Institut, hauran de tenir un tracte correcte amb les persones, utilitzar un vocabulari adequat i mantenir les normes bàsiques d'educació i respecte amb els altres.
- f) Els/les alumnes no poden invitar al recinte escolar persones alienes a la comunitat educativa, sense estar degudament autoritzats.
- g) D'acord amb la normativa aplicable està prohibit fumar en l'interior del recinte escolar. Així mateix, no es pot vendre ni consumir begudes alcohòliques en el centre.

8.6.2. Entrades i sortides de l'institut

L'entrada i sortida de l'Institut es realitzarà sempre per la porta principal que dona accés al vestíbul de l'institut. L'alumnat que tingui classe a l'aulari anirà directament a aquestes dependències i els que utilitzen la zona de tallers (CCFF) i les instal·lacions esportives aniran directament a cadascun dels llocs assignats.

L'horari d'entrada serà el que indica el marc horari del centre.

Les portes del centre restaran obertes 10 minuts després de l'hora d'entrada. Els alumnes que arribin fora d'aquest horari no podran accedir al centre fins a l'hora

següent, llevat dels que portin el corresponent justificant que l'hauran de presentar al professorat de guàrdia o als conserges abans d'accedir a la classe.

Cap alumne pot accedir a la classe transcorreguts 20 minuts de l'inici de classe, en el cas de tenir justificant podrà estar en la sala de guàrdies o al vestíbul, en el cas que el professorat de guàrdia es trobi fent substitucions a la classe. Els conserges seran informats d'aquesta circumstància.

L'horari de sortida vindrà donat per l'horari del grup. Si algun alumne/a de Batxillerat o Cicles Formatius ha de sortir per motius justificats abans d'hora, haurà de comunicar-ho al seu professor, qui en prendrà nota, amb el justificant de la seva família, en cas de que sigui menor d'edat. Aquest justificant es presentarà a qualsevol professor/a o personal no docent del centre que el sol·liciti durant la sortida.

En el cas d'alumnat d'ESO per poder sortir abans d'hora del centre haurà de venir a buscar-lo un adult que signarà el registre de sortida de l'alumne que li facilitaran a consergeria. Aquest comunicat el rebrà el tutor/a de l'alumna.

Tot l'alumnat del centre està obligat a presentar la seva acreditació d'alumne del centre la no presentació pot suposar que li sigui negat l'accés al centre.

Totes les persones que accedeixin al centre estan obligats a identificar-se davant del personal de consergeria o qualsevol professor del centre i exposar els motius per demanar l'accés.

L'accés al centre sense autorització expressa pot ser considerada com un acte delictiu i per tant ser motiu de denúncia

8.6.3. Passadissos i canvis d'aula

Entre classe i classe no hi ha temps de descans i per tant els alumnes hauran de romandre a l'aula si no s'han de desplaçar o anar a l'aula assignada en l'hora següent sense entretenir-se.

En cas de retard injustificat en els canvis de classe, el professorat pot negar l'entrada a l'aula. L'alumne s'haurà de presentar al professor de guàrdia que prendrà nota al llibre de guàrdies.

Està prohibit sortir del centre entre classes.

En els canvis d'aula o de lloc de treball habitual, el desplaçament es farà amb la màxima discreció:

- NO es pot córrer pels passadissos.
- S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys/es.
- NO es pot anar al lavabo sense el permís del professorat.
- NO es pot sortir de l'aula entre classe i classe.

8.6.4. Tracte i llenguatge respectuós

Cal mantenir sempre un vestuari correcte i net, així com la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià dins l'Institut, tant amb els companys, com amb el professorat i el personal d'administració i serveis.

Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions...

Cal prendre consciència que incomplir aquestes pautes de convivència serà considerat com a FALTA GREU, així com:

Mantenir connectat el telèfon mòbil a classe.
Falsificar documents.
Prendre objectes que no són propis.
Utilitzar , walkman i/o mp3 a l'aula.
Utilitzar els mòbils i/o càmeres fotogràfiques per enregistrar fotos en el recinte escolar
Deteriorar els objectes posats al nostre servei.
Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres.
Amençar, increpar i/o agredir qualsevol membre de la comunitat escolar
Actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar.
A més, l'Institut no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic (Mòbil, MP3, MP4,.....) que l'alumnat porti al centre.

8.6.5. Esbarjos

A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula o als passadissos. Els professors que fan classe a l'hora anterior esperaran que tot l'alumnat sigui fora i tancaran l'aula. L'alumnat d'ESO no pot sortir fora del centre a l'hora del pati, sortir de l'institut serà considerat FALTA MOLT GREU. Només ho podran fer, l'alumnat de BATXILLERAT I CICLES FORMATIUS.

8.6.6. Expulsions i conflictes

En cas d'un incident, l'alumne/a ha d'intentar resoldre'l amb el professorat afectat i informar immediatament el seu/va tutor/a. Si no queda solucionat el conflicte, es posarà en coneixement del/la Cap d'Estudis.

L'EXPULSIÓ DE CLASSE ÉS UNA FALTA. L'alumne/a expulsat/da sortirà de classe anirà a buscar el professorat de guàrdia que en prendrà nota i lliurarà una còpia del full d'expulsió al tutor i acompanyarà a l'alumne a la sala de guàrdies.

En cas de reincidència i acumulació d'expulsions de classe, a partir de la tercera expulsió, pot generar una sanció o l'obertura d'un expedient disciplinari.

En cas de retirada de mòbils, walkman i/o mp3, d' alumnes menors d'edat, el professor el lliurarà a prefectura d'estudis o Direcció fins que un adult responsable el reculli.

En cap cas s'expulsarà o se li negarà el dret d'assistència a classe a un alumne/a sense posar-ho en coneixement del/la cap d'estudis.

ALTERNATIVES A LES EXPULSIONS I RETARDS EN RELACIÓ A LES GUÀRDIES

- Les expulsions s'han d'evitar al màxim. Expulsar a un/a alumne/a suposa traslladar el problema al professor/a de guàrdia. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus.
- No s'ha d'expulsar de forma temporal. Només es podrà expulsar amb el full d'expulsió.
- Si en un cas límit hi ha expulsió, l'alumne/a sortirà de l'aula amb feina i full d'expulsió. El professor/a de guàrdia ubicarà a aquest alumne a la sala de guàrdies i el controlarà.

8.6.7. Sobre les faltes d'assistència individuals a les classes.

L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. El professorat controlarà l'assistència i en portarà un registre, segons un dels models establert en el centre.

Les absències seran anunciades prèviament al professorat afectat. En cas d'absències imprevistes, es justificaran durant la primera setmana després de reincorporar-se. Si en aquest termini no presenta la corresponent justificació, el professorat afectat pot considerar l'absència injustificada.

En cas d'absència, l'alumnat haurà de justificar les faltes. El full de justificació anirà signat pel pare/mare/tutor legal de l'alumne menor d'edat o pel propi alumne si és major d'edat. El full anirà acompanyat dels documents acreditatius del motiu que ha impossibilitat l'assistència.

Els documents de justificació quedaran en poder del tutor/a del grup i els custodiarà fins a finalitzar el curs.

L'acceptació d'una justificació correspon únicament al professor/a afectat/da. Si s'observa una justificació sistemàtica d'absències per part dels pares, el tutor es posarà en contacte amb ells per aclarir aquesta circumstància.

La justificació de les faltes a l'ESO es farà mitjançant els justificants que hi ha a l'agenda escolar subministrada pel centre, en cas de pèrdua o esgotament dels fulls de justificants de l'agenda, el tutor, a petició de la família, lliurarà un talonari de justificació de faltes d'assistència.

En el Batxillerat i els Cicles Formatius la comunicació de faltes injustificades es farà com a mínim mensualment a través del tutor per els alumnes que acordi l'Equip Docent, utilitzant els fulls de comunicació de faltes elaborats per Prefectura d'estudis.

La comunicació de les absències injustificades que impliquin efectes acadèmics o disciplinaris es farà mitjançant escrit del seu tutor amb el vist-i-plau de Prefectura d'estudis adreçat als pares o tutors legals de l'alumne/a, amb justificant de recepció. Si és major d'edat es lliurarà a l'alumne directament i en signarà la recepció. Si l'alumne no assisteix, la comunicació s'enviarà per correu.

En el cas que un alumne no es presenti a l'examen per causa justificada, el podrà fer el primer dia de classe, quan es reincorpori de la seva absència i presenti el corresponent justificant. En els equips docents es decidirà les vegades que es post repetir aquesta circumstància en cada assignatura.

TRACTAMENT.-

Les faltes d'assistència tenen un doble tractament : **disciplinari i acadèmic**

Les faltes d'assistència injustificades són considerades conductes contraries a les normes convivència segons es recull en l'apartat 9.2.

Per tal d'establir una actuació comuna en el cas d'absències injustificades, s'estableixen les següents instruccions:



El seguiment del control d'assistència dels alumnes és una tasca que correspon al tutor/a del grup, tot seguint la següent normativa:

- El tutor rebrà setmanalment el full d'assistència a la seva casella.
- Quan un alumne tingui 3 retards, sense justificar, es comptabilitzaran com 1 falta d'assistència injustificada.
- Quan un alumne tingui 5 faltes d'assistència injustificades, es comunica als pares.
- Notificació als pares d'amonestació per escrit quan l'alumne té 6 faltes d'assistència injustificades (conducta contrària a les normes de convivència del centre).
- Quan l'alumne té 10 faltes d'assistència injustificades el tutor fa una proposta de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre al Consell Escolar.

CONTROL D'ASSISTÈNCIA A BATXILLERAT I CICLES

- És obligatori justificar les faltes d'assistència davant del professor/a de l'assignatura on s'ha faltat i, posteriorment, s'ha de lliurar el justificant al tutor/a en el termini d'una setmana. La justificació ha de ser formal i anar acompanyada del document justificatiu corresponent (justificant metge...) o en el seu defecte es pot fer una trucada prèvia al tutor/a avisant de l'absència.
- El professor/a pot negar el dret d'examen si s'ha faltat de forma injustificada a més d'un **15% de les classes i comportarà la pèrdua automàtica del dret d'avaluació contínua**. Aquestes circumstàncies constaran en les actes d'avaluació de cara a tenir-ho present en les avaluacions finals.
- Si l'alumne perd l'avaluació continuada en un trimestre d'un crèdit, mòdul i/o unitat formativa per superar el 15% abans esmentat pot tornar a recuperar el dret d'avaluació continuada quan torni a regularitzar la seva situació d'assistència al centre.
- Si es tenen 2 trimestres amb pèrdua d'avaluació contínua en la mateixa matèria, l'alumne/a serà avaluat en la prova final, sense tenir-li en compte treballs, exercicis, etc. realitzats durant el curs.
- En reunió d'Equip Docent el tutor recollirà les absències dels alumnes i farà constar a l'acta, previ acord de l'equip, a quins alumnes s'han d'aplicar alguna mesura correctora.
- El/la tutor/a durà a terme els acords de la junta i formalitzarà el comunicat de pèrdua de dret a l'avaluació i/o l'amonestació escrita segons el cas i, per mitjà de l'alumne/a, ho comunicarà als pares o tutors legals si és menor, o al propi alumne/a si és major d'edat i en guardarà còpia que acrediti que ha estat rebuda pels destinataris en la documentació de tutoria.
- Quan l'equip docent/tutor imposi una tercera amonestació escrita a un alumne/a es lliurarà còpia del comunicat de falta a Prefectura d'Estudis per iniciar les accions disciplinàries adients o l'obertura d'un expedient disciplinari, si és el cas. Aquest/a ho notificarà per escrit als pares o tutors legals de l'alumne/a, o al propi alumne/a segons el cas.
- En les faltes d'assistència derivades de l'horari laboral s'ha d'aportar un certificat de l'empresa acreditant l'horari laboral, torns, etc. de l'alumne. Aquest certificat servirà a l'equip docent per fer un seguiment de l'assistència de l'alumne segons les seves possibilitats i decidir si l'alumne perd o no el dret a l'avaluació contínua.

8.6.8. Sobre la manca de puntualitat en l'assistència a classe.

El deure d'assistència a classe implica fer-ho puntualment. La puntualitat és un hàbit de gran importància individual i social que representa l'aprofitament del temps i la responsabilització en la feina. En sí mateix és un exercici de respecte als altres.

El professor/a deixarà constància dels retards dels alumnes en l'entrada a classe, en el registre de control d'absències. Caldrà justificar els retards seguint el mateix procediment establert per a les faltes d'assistència.

8.6.9. Sobre la falta d'assistència col·lectiva a les classes.

El centre ha de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

La no assistència a classe als ensenyaments postobligatoris, per raons generals no serà objecte de sanció sempre que es donin les condicions següents:

8.6.10. En el cas d'un grup

Que hagi acordat en assemblea de classe la no assistència a classe, per la majoria absoluta d'alumnes. Els acords es recolliran en una acta on, a més, constaran: els motius de la no assistència a classe, el nombre d'alumnes del grup, els assistents a l'assemblea i els vots a favor i en contra. Aquesta serà lliurada, amb una antelació mínima de 2 dies hàbils, al/la Cap d'estudis, qui comunicarà al tutor/a aquesta circumstància.

8.6.11. En el cas d'un plantejament global de tot el centre.

Que s'hagi acordat en una reunió del Consell de Delegats, per la majoria dels grups representats. Els acords es recolliran en una acta on, a més, constaran: els motius de la no assistència a classe, els representants dels grups assistents, els vots a favor i en contra.

El Consell de Delegats/des ho comunicarà per escrit al/la Cap d'estudis, amb una antelació mínima de 2 dies hàbils.

8.6.12. Vinculació dels acords de no assistir a classe per raons generals

Com a criteri general el dret i el deure d'assistir a classe no el pot anular un acord col·lectiu. L'alumnat que no secundin la no assistència a classe, romandran a l'aula i amb el professor/a corresponent.

Si es compleixen els punts anteriors el professorat assistirà a classe amb normalitat i prendrà nota de les incidències. A l'alumnat absent se'ls considerarà l'absència com a justificada. Si assisteixen alumnes, el professor/a explicarà la matèria que segons el seu criteri consideri oportuna, en base a les circumstàncies.

Si no es compleixen els apartats anteriors, el professorat assistirà a classe, passarà llista i impartirà els continguts previstos. Les absències seran tractades pel procediment general establert. Si no assisteix cap alumne, el professor/a podrà considerar impartits els continguts previstos i exigir-los en les activitats d'avaluació.

8.6.13. Sobre la conservació i l'ús de les instal·lacions

- Els alumnes han de respectar i utilitzar correctament els béns mobles, immobles i les instal·lacions de l'Institut. La reparació dels desperfectes ocasionats intencionadament o per negligència anirà a càrrec de l'alumne o grup d'alumnes que els hagi ocasionat. En tot cas la responsabilitat subsidiària serà dels pares o tutors legals.
- La utilització dels equipaments i instal·lacions de les aules, tallers, laboratoris gimnàs, vestidors, i pistes poliesportives, s'adequarà a les indicacions del professor/a i/o a les especificacions tècniques dels aparells. Els desperfectes malintencionats o derivats d'un mal ús, quan no es pugui determinar la responsabilitat directa sobre una o varies persones, seran imputables al conjunt d'alumnes del grup que va utilitzar aquell equipament.
- En tots els casos es respectaran les normes de seguretat pròpies de l'activitat que es realitzi. El no seguiment d'aquesta norma pot implicar perill de lesions per a un mateix i per als altres. Per aquest motiu, i en pro de responsabilitzar, es podrà sancionar, a proposta raonada del professor/a, els/les alumnes que incompleixin aquest precepte bàsic de tota activitat.

8.6.14. Manteniment i conservació

L'Institut té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'equip directiu establir estratègies que afavoreixen l'anterior. És funció del CE vetllar perquè aquest fet es produeixi.

És, per tant, obligació de tothom mantenir l'Institut en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals i dibuix ...

És obligació de tothom mantenir l'Institut net. Està prohibit menjar o qualsevol altra cosa que pugui embrutar el recinte de l'Institut.

Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a i es considerarà com a **FALTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA**.

8.6.15. Sobre el comportament i l'ús de la biblioteca.

La biblioteca és un lloc destinat a l'estudi i consulta. Estarà oberta el màxim d'hores possibles. Per al seu ús, es complirà la normativa específica de biblioteca.

8.6.16. Sobre el comportament i l'ús de la sala d'alumnes

La sala d'alumnes està destinada a l'ús de la comunitat educativa del centre.

- A la sala d'alumnes es guardarà l'ordre i no es provocaran aldarulls ni situacions que perjudiquin el normal funcionament o molestin els usuaris. No es poden treure begudes de la cafeteria, ni entrar-ne de fora de l'Institut.
- El personal de servei podrà fer fora de l'establiment a qui es comporti inadecuadament i, si considera la conducta perjudicial per al normal funcionament, ho posarà en coneixement de l'equip directiu.



- No es pot comprar entre classes a la cantina.
- La sala d'alumnes, en dies de pluja s'utilitzarà, pel grup que tingui EF i no disposi del gimnàs, per fer classe.

8.6.17. En les activitats extraescolars i complementàries

Les activitats que s'organitzin es faran públiques. Aquesta informació contindrà almenys: el Programa, els nivells educatiu a qui s'adreça i els professors/es responsables de la seva organització.

Com a norma general, en les activitats complementàries i extraescolars que s'hagin de realitzar fora de l'Institut hi participarà un mínim de dos acompanyants un dels quals almenys serà professor/a.

La relació entre el nombre d'alumnes i acompanyants serà de 20/1 a l'ESO, i de 25/1 a BTX i CF amb un mínim de 2 acompanyants, sempre que sigui possible la ratio a l'ESO no serà superior a 10/1 i de 20/1 a BTX i CF. En casos concrets, el Consell Escolar podrà autoritzar altres condicions.

- Els alumnes han de participar en les activitats complementàries donat que tenen caràcter acadèmic formatiu vinculat a alguna àrea curricular. En cas de dificultat econòmica contrastada per a fer front a la despesa, ho comunicaran al Coordinador/a d'Activitats i Serveis, el qual prendrà les mesures adients.
- Les activitats extraescolars són voluntàries. Els participants han de complir amb les mateixes normes de convivència que en les activitats docents ordinàries.

De manera particular cal remarcar els següents punts:

1. Els/les alumnes que no mostrin un comportament adient durant la realització d'aquestes activitats podran ser-ne exclosos. En cas que l'activitat es faci fora del municipi, es podrà fer retornar cap a casa, amb les despeses que se'n generin al seu càrrec. Aquesta circumstància es comunicarà als pares o tutors legals dels menors i aquests hauran d'assumir-ne la responsabilitat. Igualment podran ser sancionats disciplinàriament, en aplicació del Decret de Drets i Deures dels alumnes.
2. Els desperfectes que intencionadament o per negligència ocasioni un/a alumne/a durant les activitats extraescolars serà responsabilitat pròpia o subsidiària de la família, sense perjudici que es puguin adoptar les mesures disciplinàries que es considerin adients. El Centre declinarà qualsevol responsabilitat en cas d'intencionalitat.
3. El finançament de les activitats extraescolars anirà a càrrec dels alumnes, sense perjudici que l'AMPA o altra entitat puguin subvencionar-les.
4. Els alumnes podran promoure la realització un viatge final de curs o final d'estudis. Els alumnes inscrits hauran de col·laborar en les activitats que s'organitzin amb aquesta finalitat, que estaran supervisades per la Coordinació d'Activitats i Serveis.

8.6.18. Sobre les assegurances.

L'alumnat menor de 28 anys estan coberts per l'assegurança escolar obligatòria, l'import de la qual el farà efectiu en el moment de matricular-se. L'import i la cobertura d'aquesta assegurança són els fixats per la normativa vigent.

En el cas d'accident escolar, l'alumne/a accidentat/a o una altra persona ho notificarà immediatament a la secretaria de l'Institut on es complimentarà el comunicat d'accident i la documentació corresponent i es lliurarà a l'afectat o acompanyant per a ser tramitada al centre hospitalari que se li indiqui. Un cop rebuda l'assistència, s'ha de lliurar còpia del informe mèdic a secretaria per a constància administrativa.

En el cas d'activitats extraescolars que impliquin la contractació d'un servei a un tercer, aquests inclourà una assegurança específica que cobreixi tant el viatge com les activitats programades.

Així mateix, les activitats organitzades per un tercer en el centre caldrà que estiguin cobertes per una assegurança que haurà de contractar l'organitzador.

8.7. Representants dels alumnes

8.7.1. Representant d'alumnes al Consell Escolar

D'acord amb les característiques del nostre centre, cinc alumnes formen part del consell escolar, amb dret a veu i vot. Són escollits en votació lliure i secreta per la totalitat de l'alumnat segons la convocatòria específica del Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant i no és coberta per manca de candidats en les darreres eleccions, el nou representant sortirà d'els components del consell de delegats.

8.7.2. Delegats de grup

El delegat de grup és un enllaç entre professors i alumnes. És el portaveu i representant del seu grup davant els altres organismes col·legiats o unipersonals del centre. Per tant, qualsevol suggeriment o reclamació del grup vindrà canalitzada per ell.

L'elecció del delegat i el sotsdelegat s'efectuarà en presència del tutor, que actuarà com a moderador i n'aixecarà actes, lliurant-les posteriorment a prefectura d'estudis.

El sotsdelegat assumirà les funcions de representant del seu grup en absència del delegat.

El bon comportament, els hàbits d'estudi, la capacitat de diàleg, l'interès per la bona marxa de la classe i la dedicació desinteressada, són qualitats per a un delegat i a tenir en compte en el moment de l'elecció.

El delegat té el dret i el deure d'assistir a totes les reunions a les quals sigui convocat. Donarà informació immediata sobre qualsevol desperfecte trobat en entrar a les aules, per tal de demanar responsabilitats a qui pertoqui i de reparar-lo el més aviat possible. Serà l'únic responsable de recollir i retornar el full d'assistència en començar i acabar les classes.

Si un professor/a no assisteix a classe, sense que se'n tingui l'avís des de Cap d'estudis, els delegats, ho comunicaran al professor/a de guàrdia o a algun membre de l'equip directiu. En aquest cas, l'alumnat d'ESO, BAT i de CFGM hauran seguir les indicacions del professor de guàrdia.

Els delegats, després d'informar el cap d'estudis i el professor corresponent, tindran permís per absentar-se de classe en cas d'activitats directament relacionades amb el seu càrrec.

8.7.3. Consell de delegats

El consell de delegats és l'òrgan que facilita la incorporació dels alumnes al govern de l'institut, d'acord amb les normes participatives que estableix la Llei Orgànica reguladora del dret a l'educació. És l'òrgan de decisió dels alumnes.

8.7.3.1. Composició

1. Els delegats de grup.
2. Els representants de l'alumnat al consell escolar.
3. Els representants de les associacions d'estudiants.

8.7.3.2. Funcions

- a) Donar assessorament als representants dels estudiants del consell escolar del centre.
- b) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del consell escolar i dels acords adoptats.
- c) Supervisar el procés d'elecció dels representants dels alumnes al consell escolar del centre i instar els alumnes a participar-hi.
- d) Formular, davant els òrgans col·legiats i la direcció del centre, totes aquelles iniciatives, suggeriments i reclamacions que considerin oportunes.
- e) Proposar la utilització de les instal·lacions del centre per a les activitats programades per l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.

8.7.3.3. Funcionament

Cada curs, durant el mes d'octubre, un cop escollits els delegats de grup, es procedirà a la constitució del consell de delegats. Immediatament s'elegirà el delegat general del centre, qui ostentarà la presidència del consell de delegats. En la seva absència farà la seva tasca un dels cinc representants dels alumnes davant el consell escolar. L'esmentada presidència haurà de moderar les reunions.

Les reunions podran ser convocades a petició del 20% dels delegats i sempre que la presidència ho consideri convenient. Cada grup hi tindrà un vot. Cada reunió s'haurà de constituir, com a mínim, amb la meitat dels delegats i s'hauran de justificar les absències al president del consell de delegats.

El consell de delegats podrà decidir si permet l'assistència de professors com a oients, amb veu, però sense vot.

En tot moment el delegat és representant de l'opinió del grup i l'haurà de mantenir informat del desenvolupament de les discussions.

En les votacions que es facin, es considerarà assolida la majoria amb els dos terços dels vots dels assistents al consell de delegats. En cas de no aconseguir-la, es retornarà la discussió a cada classe.

A cada reunió de delegats, es triarà un secretari que haurà d'aixecar-ne acta, la qual quedarà a disposició de l'alumnat.

9. Altres funcions i procediments no definits anteriorment

9.1. Sobre les reclamacions

Per Resolució de 24 de maig de 2004, es dicta el procediment que s'ajusta al protocol marc que estableix dita resolució, a seguir en cas de reclamacions sobre actuacions d'un/a membre de l'equip humà del centre.

Així mateix es poden rebre reclamacions degudes al funcionament del centre no circumscrites a l'actuació de l'equip humà.

Per tal de concretar els mecanismes previstos en el centre s'estableixen les següents directrius, que abasten al funcionament de tota la organització, llevat de les qualificacions acadèmiques dels alumnes, que es regeixen per una normativa específica.

9.1.1. Presentació

Qualsevol membre de la comunitat educativa i aquelles que puntualment realitzin alguna gestió en el centre, i consideri que s'han lesionat els seus drets o que no ha rebut el servei amb la correcció adequada podran presentar una queixa o reclamació adreçada al/la Director/a i presentada al registre del centre.

Amb la finalitat d'evidenciar deficiències en el servei, es disposa també d'impresos de suggeriments i d'unes bústies específiques per a dipositar-los, que són accessible a tots els usuaris i personal del centre. Complimentats els impresos es dipositaran a bústia o es presentaran seguint el procediment previst en el punt anterior.

Les queixes, les reclamacions i els suggeriments i la seva tramitació quedaran registrades pel sistema de gestió de la qualitat del centre.

9.1.2. Contingut

Les queixes i reclamacions inclouran les dades personals de qui la presenta i el seu domicili, als efectes de poder notificar la resolució, una exposició clara i concreta dels fets, de les irregularitats, de les anomalies, etc. objecte de la queixa, reclamació o suggeriment i aniran datades i signades. El reclamant inclourà en l'escrit les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions origen de la queixa.

A les reclamacions anònimes no se'ls hi aplicarà aquest procediment de tramitació, tant sols poden tenir anonimat els suggeriments.

9.1.3. Resolució

El sistema de gestió de la qualitat del centre fixarà el procediment a seguir per a resoldre les reclamacions, les queixes i els suggeriments derivades d'un servei i s'aplicarà tant si han estat dipositades en les bústies de suggeriments com si s'han lliurat a secretaria. S'arxivaran juntament amb la resolució o resposta donada.

El director/a del centre resoldrà les reclamacions que afecten al personal docent i no docent del centre. Directament o per mitjà d'altres òrgans del centre, obtindrà la informació necessària per a evidenciar la veracitat del fets objecte de reclamació. A la persona de l'equip humà del centre afectada de la reclamació, se n'hi lliurarà còpia juntament amb la petició d'un informe escrit sobre els fets.



La resolució de les queixes i reclamacions es farà per escrit i s'adreçarà al demandant, de manera que quedi constància de la seva recepció i si són varis, al que signa en primer lloc. Inclourà a quina instància es pot recórrer en cas de reclamació per considerar que la demanda no ha estat resolta satisfactòriament. El termini per a presentar el recurs serà de 10 dies naturals a partir de la recepció.

El director/a del centre podrà informar als Serveis Territorials sempre que ho consideri convenient i en ocasió de recurs sobre la resolució presa.

Les queixes o reclamacions que no afectin a persones si no a un servei del centre, seran resoltes pel membre de l'equip directiu responsable del servei.

La documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la Secretaria del centre o per la Coordinació de Qualitat, segons la queixa entri per un o l'altre lloc.

9.1.4. Altres

L'alumne ha de portar sempre el carnet escolar o, en el seu defecte, el DNI. L'haurà de presentar quan li sigui demanat per qualsevol professor o personal no docent.

10. Disposicions finals

Mitjançant els documents de tutoria de ESO, Batxillerat i Cicles Formatius de formació professional específica es donaran a conèixer les NOFC que afecten a l'alumnat. Així mateix, a través de la pàgina WEB i la Intranet de l'Institut es podrà consultar la versió íntegra les NOFC, per tota la comunitat educativa.

Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà la seva aprovació per part del Consell Escolar.

11. Compliment de les normes d'organització i funcionament de centre

Les presents normes d'organització i funcionament de centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel consell escolar del centre.

Per poder modificar les NOFC, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, es necessitarà l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del consell escolar.

El claustre valorarà anualment la seva aplicació.

El contingut de les NOFC es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu.

Els casos no previstos en aquestes NOFC seran resolts pel consell escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en aquest document.