

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

[TÍTOL I. INTRODUCCIÓ a les NOFC 5](#_Toc404781166)

[Capítol 1 5](#_Toc404781167)

[TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU 6](#_Toc404781168)

[Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica. 6](#_Toc404781169)

[Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC. 6](#_Toc404781170)

[Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat i/o pla estratègic 6](#_Toc404781171)

[Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC. 7](#_Toc404781172)

[TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE. 8](#_Toc404781173)

[Organigrama 8](#_Toc404781174)

[Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció 8](#_Toc404781175)

[Secció 1. Director/a. 8](#_Toc404781176)

[Secció 2. Sotsdirector/a FP 14](#_Toc404781177)

[Secció 3. Cap d’estudis ESO i BATX 14](#_Toc404781178)

[Secció 4. Cap d’estudis de FP 15](#_Toc404781179)

[Secció 5. Coordinador/a Pedagògic 15](#_Toc404781180)

[Secció 6 Secretari/a 16](#_Toc404781181)

[Secció 7 Administrador/a 16](#_Toc404781182)

[Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació 17](#_Toc404781183)

[Secció 1. Consell Escolar 17](#_Toc404781184)

[Secció 2. Claustre del professorat 20](#_Toc404781185)

[Capítol 3. Equip directiu. 21](#_Toc404781186)

[Capítol 4. Consell de direcció. 21](#_Toc404781187)

[Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació 22](#_Toc404781188)

[Secció 1. Caps de Departament i/o seminari 22](#_Toc404781189)

[Secció 2. Coordinacions de nivell 23](#_Toc404781190)

[Secció 3. Coordinador/a faltes d’assistència 23](#_Toc404781191)

[Secció 4. Coordinador/a biblioteca 23](#_Toc404781192)

[Secció 5. Coordinador/a FP 23](#_Toc404781193)

[Secció 6. Coordinador/a ESO 24](#_Toc404781194)

[Secció 7. Coordinador/a LIC 24](#_Toc404781195)

[Secció 8. Coordinador/a Riscos Laborals 25](#_Toc404781196)

[Secció 9. Coordinador/a TAC 25](#_Toc404781197)

[Secció 10. Coordinador/a Activitats i Serveis 26](#_Toc404781198)

[Secció 11. Coordinador/a batxillerat 26](#_Toc404781199)

[Secció 12. Responsables manteniment tallers CF 27](#_Toc404781200)

[Secció 13. Coordinador/a Qualitat 27](#_Toc404781201)

[Secció 14. Coordinador/a IOC 27](#_Toc404781202)

[Secció 15. Mediador/a 28](#_Toc404781203)

[Secció 16. Altres coordinacions 28](#_Toc404781204)

[Capítol 6. Comissions de coordinació 28](#_Toc404781205)

[Secció 1. Comissió social 28](#_Toc404781206)

[Secció 2. Comissió atenció a la diversitat (CAD) 29](#_Toc404781207)

[Secció 3. Comissió TAC 29](#_Toc404781208)

[Secció 4. Comissió Qualitat 29](#_Toc404781209)

[TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 31](#_Toc404781210)

[Capítol 1. Organització del professorat 31](#_Toc404781211)

[Secció 1. Equips docents / de cicle 31](#_Toc404781212)

[Secció 2. Departaments 31](#_Toc404781213)

[Secció 3. Comissions 32](#_Toc404781214)

[Secció 4. Equips de millora 32](#_Toc404781215)

[Capítol 2. Organització de l’alumnat 32](#_Toc404781216)

[Secció 1. Distribució ordinària 32](#_Toc404781217)

[Secció 2. Distribució CF 33](#_Toc404781218)

[Secció 3. Distribució FP DUAL 33](#_Toc404781219)

[Capítol 3. Atenció a la diversitat 33](#_Toc404781220)

[Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l’alumnat 34](#_Toc404781221)

[Capítol 5. Acció i coordinació tutorial 35](#_Toc404781222)

[Capítol 6. Orientació acadèmica i professional 36](#_Toc404781223)

[Capítol 7. Altres 36](#_Toc404781224)

[Secció 1. Aula Acollida 36](#_Toc404781225)

[Secció 2. Aula Oberta 37](#_Toc404781226)

[TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE 38](#_Toc404781227)

[Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals. 38](#_Toc404781228)

[Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. 38](#_Toc404781229)

[Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes. 39](#_Toc404781230)

[Secció 3. Ús de telefonia mòbil i de qualsevol altre aparell que serveixi per enregistrar imatges o veu dins del recinte de l’institut. 39](#_Toc404781231)

[Capítol 2. Mediació escolar. 40](#_Toc404781232)

[Secció 1. Gestió de conflictes mitjançant el servei de mediació 41](#_Toc404781233)

[Secció 2. Procés de mediació 41](#_Toc404781234)

[Secció 3. Finalització del procés de mediació 44](#_Toc404781235)

[Capítol 3. Règim disciplinari de l’alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre 45](#_Toc404781236)

[Secció 1. Principis generals 45](#_Toc404781237)

[Secció 2. Criteris d’aplicació de les mesures correctores i sancions 45](#_Toc404781238)

[Secció 3. Gradació de les mesures correctores i de les sancions 45](#_Toc404781239)

[Secció 4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. 45](#_Toc404781240)

[Secció 5. Sancions imposables 46](#_Toc404781241)

[Secció 6 Competències per imposar les sancions 47](#_Toc404781242)

[Secció 7. Responsabilitat penal 47](#_Toc404781243)

[Secció 8. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència 47](#_Toc404781244)

[Secció 9. Responsabilitat per danys 48](#_Toc404781245)

[Secció 10. Prescripció 49](#_Toc404781246)

[Capítol 4. Conductes disruptives que impedeixen el normal desenvolupament de la classes i mesures correctores 49](#_Toc404781247)

[Secció 1.Conductes disruptives 49](#_Toc404781248)

[Secció 2. Mesures correctores i sancionadores 49](#_Toc404781249)

[Secció 3. Competència per aplicar mesures correctores 50](#_Toc404781250)

[Secció 4. Constància escrita 51](#_Toc404781251)

[Secció 5. Prescripció 51](#_Toc404781252)

[Secció 6. Decisions sobre l’assistència a classe en cas de convocatòria de vaga legal 51](#_Toc404781253)

[Secció 7. Informació a les famílies 51](#_Toc404781254)

[TÍTOL VI. DE L’ALUMNAT I DEL PROFESSORAT 52](#_Toc404781255)

[Capítol 1. De l’alumnat 52](#_Toc404781256)

[Secció 1. Dels drets de l’alumnat 52](#_Toc404781257)

[Secció 2. Dels deures de l’alumnat 53](#_Toc404781258)

[Capítol 2. Del professorat 54](#_Toc404781259)

[Secció 1. Dels drets del professorat 54](#_Toc404781260)

[Secció 2. Dels deures del professorat 55](#_Toc404781261)

[TÍTOL VII. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR 56](#_Toc404781262)

[Capítol 1. Qüestions generals. 56](#_Toc404781263)

[Capítol 2. Dels drets i deures dels pares i mares 56](#_Toc404781264)

[Capítol 3. Associacions de mares i pares d’alumnes (AMPA). 56](#_Toc404781265)

[Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de delegats 57](#_Toc404781266)

[Capítol 5. Carta de compromís educatiu. 58](#_Toc404781267)

[TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE 59](#_Toc404781268)

[Capítol 1. Aspectes generals. 59](#_Toc404781269)

[Secció 1. Activitats acadèmiques 59](#_Toc404781270)

[Secció 1.1 Sobre l’assistència de l’alumnat 59](#_Toc404781271)

[Secció 1.2 Criteris a considerar en l’avaluació de l’alumnat que, per raons de feina, de salut o familiars degudament justificats, no pot assistir a classe regularment 60](#_Toc404781272)

[Secció 2.Entrades i sortides del Centre 60](#_Toc404781273)

[Secció 2.1 Marges de tolerància en l’horari d’entrada de l’alumnat 60](#_Toc404781274)

[Secció 2.2 Sortides del Centre 60](#_Toc404781275)

[Secció 3. Visites dels pares 61](#_Toc404781276)

[Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars. 61](#_Toc404781277)

[Secció 4.1 Activitats complementàries 61](#_Toc404781278)

[Secció 4.2 Activitats extraescolars 61](#_Toc404781279)

[Secció 4.3 Sobre els viatges de més d’un dia 61](#_Toc404781280)

[Secció 4.4 Sobre les sortides d’un dia 62](#_Toc404781281)

[Secció 5. Guàrdies i Vigilància de l’esbarjo 62](#_Toc404781282)

[Secció 5.1 El professorat de guàrdia 62](#_Toc404781283)

[Secció 5.2 El professorat de guàrdies d’esbarjo 63](#_Toc404781284)

[Secció 5.3 Protocol a seguir en cas d’accident d’un alumne/a per part del professorat de guàrdia 63](#_Toc404781285)

[Secció 6. De les absències del professorat i PAS 63](#_Toc404781286)

[Secció 7. Horaris del centre 64](#_Toc404781287)

[Secció 8. Utilització dels recursos materials 64](#_Toc404781288)

[Secció 8.1 Inventari 64](#_Toc404781289)

[Secció 8.2 Adquisició i control 64](#_Toc404781290)

[Secció 8.3 Emmagatzemament, conservació i règim d’utilització 64](#_Toc404781291)

[Secció 8.4 De l’ús i conservació de les instal·lacions 64](#_Toc404781292)

[Secció 9. Seguretat, higiene i salut 65](#_Toc404781293)

[Capítol 2. De les queixes i reclamacions 65](#_Toc404781294)

[Capítol 3. Serveis escolars 66](#_Toc404781295)

[Secció 1. Servei de cantina escolar 66](#_Toc404781296)

[Capítol 4. Gestió econòmica 66](#_Toc404781297)

[Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa 66](#_Toc404781298)

[Capítol 6. Del personal d’administració i serveis 66](#_Toc404781299)

[Secció 1. Dels drets del PAS 66](#_Toc404781300)

[Secció 2. Dels deures del PAS 67](#_Toc404781301)

# TÍTOL I. INTRODUCCIÓ a les NOFC

## Capítol 1

La Llei d’Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pel qual s’ha de regir el centre és el d’autonomia. Aquest exercici d’autonomia s’ha de desenvolupar al voltant del seu projecte educatiu i s’ha d’articular, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu (PEC) i de les normes d’organització i funcionament del centre (NOFC). Les NOFC han d’aplegar el conjunt d’acords i decisions d’organització i de funcionament que s’hi adopten per fer possible el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el PEC i en la seva programació anual. Han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el seu PEC.

La direcció impulsa l’elaboració i l’aprovació de les NOFC i el Claustre participa en la seva formulació.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció de centre, aprovar les normes d’organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos es poden aprovar globalment o parcialment.

El nostre centre està certificat amb l’ISO i això comporta el disseny d’un mapa de processos amb els seus corresponents procediments que venen a completar aquestes NOFC pel que fa als protocols de funcionament de Centre.

**Marc normatiu de referència**

* Llei 12/2009, de 10 de juliol, d’educació (LEC)
* Decret 102/2010, de 3 d’agost, d’autonomia dels centres educatius.
* Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
* Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d’autonomia dels centres educatius.

**Àmbit d’aplicació i vigència**

L'aplicació de les presents normes d’organització i funcionament del centre afecten tots els integrants de la comunitat escolar de l’Institut Baix Camp de Reus, tant pel que fa a les activitats lectives com les extraescolars.

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

L'aprovació del present reglament, s'entén per cursos escolars, i així, de forma automàtica, a la primera reunió de cada curs del Consell Escolar, es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.. Aquestes modificacions hauran d'ésser admeses i aprovades per majoria absoluta del seus membres. Quan un tema important ho requereixi es convocarà amb caràcter extraordinari el Consell Escolar per introduir les modificacions oportunes. Abans de la seva presentació al Consell Escolar serà presentat als Caps de Departament i/o Claustre perquè pugi ser debatut a nivell departamental o claustral.

De no haver-hi cap modificació s'entendrà d'ús continuat.

# TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

## Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

L’organització pedagògica dels ensenyaments ha de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i ha de fer possible:

* La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d’inclusió.
* El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l’acció educativa.
* La incentivació de l’esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
* L’adequació dels processos d’ensenyament al ritme d’aprenentatge individual, per mitjà de l’aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l’aplicació de pràctiques d’estímul per a l’assoliment de l’excel·lència.
* La coeducació, que ha d’afavorir la igualtat entre l’alumnat.
* L’establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l’autoritat dels professors.
* La implicació de les famílies en el procés educatiu.
* Els criteris pedagògics del projecte educatiu regeixen i orienten l’exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa.

## Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

La Direcció del centre ha de retre comptes sobre l’assoliment dels objectius de la programació general anual del curs anterior al Consell Escolar.

Es presentarà per la seva aprovació la memòria anual de centre que contindrà l’acta de revisió del sistema i tots els altres indicadors establerts prèviament a la PGA. A partir d’aquesta memòria es prioritzaran i concretaran els objectius anuals.

El retiment de comptes es farà en reunió ordinària i convocada per al mes d’octubre, preferentment, o si això no és possible, abans de la fi del primer trimestre.

## Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat i/o pla estratègic

La Direcció del centre presentarà davant del Consell Escolar el grau d’assoliment dels objectius establerts als acords de corresponsabilitat i/o pla estratègic i l’acta del seu seguiment per part dels serveis educatius en reunió ordinària durant el primer trimestre, preferentment el mes d’octubre.

És responsabilitat del Consell Escolar l’aprovació els acords de corresponsabilitat i/o pla estratègic dins la PGA.

## Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

La formulació del projecte educatiu de l’Institut correspon al Claustre, a iniciativa de la Direcció i amb la participació dels professionals d’atenció educativa.

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l’entorn productiu, i preveure les necessitats educatives dels alumnes (art. 4, decret 102/2010).

La revisió o actualització del PEC es farà a iniciativa de la Direcció del centre, o a petició de dos terços del Claustre o per modificació del marc normatiu vigent.

Per fer més operativa la participació del claustre en la formulació o revisió del PEC, s’impulsarà la seva elaboració, revisió i/o actualització a través dels departaments i, si escau, a través de comissions.

L’aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar per majoria de dos terços.

# TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

## Organigrama

Veure l’organigrama del centre **ORGANCENV01**

## Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals de govern de l’Institut: el director o directora, els/les caps d'estudis, el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica, el subdirector o subdirectora d’FP, el secretari o secretària, l'administrador o administradora.

A l’Institut, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu. L'equip directiu assessora el director o directora en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, la Normativa d’Organització i Funcionament del Centre i la memòria anual de l’Institut.

Tot el professorat destinat al Centre pot ocupar qualsevol càrrec tant unipersonal com a col·legiat Tots els responsables dels òrgans col·legiats han d’aixecar acta de la reunió que presideixin.

Amb els membres de l’ED més el coordinador o coordinadora de FP, el coordinador o coordinadora d’ESO, el coordinador o coordinadora de BAT, el coordinador o coordinadora d’Informàtica, el coordinador o coordinadora de qualitat, formaran el Consell de Direcció que assessora el director o directora i participa en la revisió del sistema a final de curs i participa en l’elaboració de la memòria i el seguiment de la programació anual durant el curs.

### Secció 1. Director/a.

(Capítol 2 del DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.)

**Article 3 Funcions i atribucions**

3.1 Correspon a la direcció de cada centre públic l’exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d’organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

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

**Article 4: Consideració d’autoritat pública**

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

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

**Article 5: Funcions de representació**

5.1 La direcció d’un centre públic representa ordinàriament l’Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

1. Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l’Administració.
2. Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n’hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

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

**Article 6: Funcions de direcció pedagògica i lideratge**

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

1. Formular i presentar al claustre del professorat i al consell escolar la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions i procedir-ne a la seva aprovació segons la normativa vigent.
2. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
3. Dirigir i assegurar l’aplicació dels criteris d’organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l’acció tutorial, a l’aplicació de la carta de compromís educatiu, a l’aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d’inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d’acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
4. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l’educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
5. Coordinar l’equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d’acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l’equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
6. Impulsar, d’acord amb els indicadors de progrés, l’avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l’aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
7. Participar en l’avaluació de l’exercici de les funcions del personal docent i de l’altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l’atribució a la direcció de la facultat d’observació de la pràctica docent a l’aula i de l’actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s’hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d’estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l’aula.
8. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d’altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

**Article 7: Funcions en relació amb la comunitat escolar**

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

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

**Article 8: Funcions en matèria d’organització i funcionament**

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

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

**Article 9: Funcions específiques en matèria de gestió**

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

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

**Article 10: Funcions específiques com a cap del personal del centre**

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

1. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d’acord amb el marc reglamentari i les normes d’organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l’assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
2. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l’aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
3. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d’incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d’exercici professional, i també en els supòsits d’incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d’acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s’ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l’avaluació de l’exercici de la docència.
4. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l’avaluació de l’activitat docent, d’acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l’avaluació de l’exercici de la docència.
5. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d’acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d’acord amb el procediment que estableix el Departament d’Ensenyament.
6. Intervenir, en els termes que s’estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
7. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d’actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
8. Facilitar al professorat l’acreditació corresponent d’accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

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

**Article 11: Atribucions en matèria de jornada i horari del personal**

11.1 Correspon a la direcció del centre l’assignació de la jornada especial als

funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

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

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

**Article 12: Altres atribucions en matèria de personal**

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

12.2 Les faltes a què fa referència l’apartat anterior se sancionen d’acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l’Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d’adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l’audiència de la persona interessada.

Les resolucions sancionadores que s’emetin s’han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d’Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d’alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d’Ensenyament o de l’òrgan competent del Consorci d’Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d’Ensenyament.

12.3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d’incoació d’expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d’incoació d’expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l’article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l’òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d’acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l’adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d’assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l’horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

### Secció 2. Sotsdirector/a FP

1. Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de formació professional desenvolupats a l’Institut o dirigits des d’aquest.
2. Dirigir l’actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria en matèria de formació professional, inclosa la formació en centres de treball i CAS.
3. Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
4. Impulsar les accions d’innovació i recerca educatives i de formació del professorat en l’àmbit de la formació professional.
5. Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments professionals, de manera coordinada amb el cap o la cap d’estudis.
6. Tenir cura del manteniment i l’actualització de les aules i tallers específics de la formació professional, així com proposar l’adquisició, lloguer o alienació d’equipaments i compres de material fungible.
7. Dirigir les accions d’anàlisi de la inserció professional i laboral de l’alumnat.
8. Coordinar el disseny curricular i l'harmonització de continguts curriculars d'FP i CAS.
9. Altres funcions que li delegui el director/a o el Departament d'Ensenyament.

### Secció 3. Cap d’estudis ESO i BATX

Correspon al cap d'estudis la planificació, seguiment i l'avaluació de les activitats del centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a de l'institut

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

1. Coordinar les activitats escolars reglades. 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, tot tenint en compte el parer del claustre.
2. Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a l’ESO-BATXILLERAT
3. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluacions finals de Batxillerat.
4. Vetllar per l’ordre i la tranquil·litat a l’Institut a fi d’aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat
5. Vetllar perquè el procés d'aprenentatge de l’alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria.
6. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d’Ensenyament.

### Secció 4. Cap d’estudis de FP

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

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

1. Coordinar les activitats escolars reglades, 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, un cop escoltat el claustre.
2. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, si s’escau, les sessions d'avaluació de fi de cicle.
3. Vetllar per l’ordre i la tranquil·litat a l’Institut a fi d’aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.
4. Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a Cicles Formatius i Cas de manera coordinada amb la sotsdirecció de FP.
5. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d’Ensenyament.

### Secció 5. Coordinador/a Pedagògic

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

Són funcions específiques del coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica:

1. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l’Institut i que siguin de la seva responsabilitat.
2. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l’alumnat 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.
3. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, i nivells dels estudis que siguin de la seva responsabilitat.
4. Coordinar la programació de l’acció tutorial d’ESO i BATX desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
5. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials.
6. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d’Ensenyament quan s’escaigui.
7. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d’Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
8. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre que siguin de la seva responsabilitat.
9. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l’Institut, juntament amb els/les caps de departament.
10. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es desenvolupin a l’Institut.
11. Organitzar i fer el seguiment de l’Aula Acollida amb la col·laboració de la CLIC.
12. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d’Ensenyament.

### Secció 6 Secretari/a

1. Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l’Institut, sota el comandament del director o directora, i exercir, per delegació d’aquest o aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l’Institut, quan el director o directora així ho determini.
2. Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:
3. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
4. Tenir cura de les tasques administratives de l’Institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
5. Estendre les certificacions i els documents oficials de l’Institut, amb el vist-i-plau del director.
6. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l’alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
7. Tenir cura que els expedients acadèmics de l’alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
8. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
9. Coordinar i validar les activitats i serveis escolars. Supervisar la idoneïtat de les activitats extraescolars.
10. Coordinar les activitats de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l’institut, quan s’escaigui.
11. Coordinació i supervisió de la coordinació de biblioteca
12. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de
13. l’Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d’Ensenyament.

### Secció 7 Administrador/a

1. 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 o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
2. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
3. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
4. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
5. Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
6. Altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l’Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d’Ensenyament.

## Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

### Secció 1. Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legial de participació de la comunitat escolar en el govern del Institut. El Consell Escolar de l’Institut Baix Camp es regirà per l’article 148 de la llei 12/2009, d’Educació (LEC); els articles 27, 28, 45, 46 i 47 del decret 102/2010 d’Autonomia dels Centres Educatius; dels articles 13 fins al 20 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; el present document de Normes d’Organització i Funcionament del Centre i els punts de la Resolució que donen instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya cada curs.

**Són competències del consell escolar**

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

**Composició del Consell Escolar del centre**

1. El director o la directora de l’Institut, que n'és el president o la presidenta.
2. El cap o la cap d'estudis d’ESO-Batxillerat..
3. Un regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es troba l’Institut.
4. Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel Claustre de professors/es.(8)
5. Un nombre determinat d'alumnes i pares i mares elegits entre ells i elles.(8)
6. Un/a representant de l’AMPA més representativa del Centre d'acord amb el seu nombre d'associats.
7. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
8. Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l’Institut, amb veu, però sense vot.
9. El secretari o secretària de l’Institut, que actua de secretari o secretària 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 que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d’alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell escolar, se’l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

El Consell Escolar de ha de designar una persona entre els seus membres que proposi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l’alumnat i de pares i mares en conjunt, inclòs el designat per l'associació de pares i mares d’alumnes, no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. Quan el nombre de representants de l’alumnat i de pares i mares sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors.

**Comissions específiques del Consell Escolar**

En el si del Consell Escolar es constitueixen dues Comissions

**Comissió Econòmica**

Integrada pel director o la directora, que la presideix, el secretari o secretària de l’Institut l'administrador o administradora amb veu i sense vot, dos professors/es, un pare o una mare i un/a alumne/a, el/la representant del PAS designats/des pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

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

El Consell Escolar, d'acord amb el Pla Anual presentat per l’equip Directiu, establirà les prioritats en les activitats del centre i distribuirà els recursos econòmics. La Comissió vetllarà pel seu compliment. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

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

**Comissió de convivència**

Organització

* Aquesta comissió estarà formada per 2 professors/es, 1 alumne/a, 1 pares/mares, el Cap d’estudis i el director/a del centre. El nombre mínim per tal que pugui funcionar serà de 4 membres i el director/a del centre o en qui delegui.
* Les decisions es prendran per majoria.
* Podran participar altres professionals en les sessions de la comissió de convivència, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Funcions

* Per encàrrec del Consell Escolar ha de resoldre els expedients ordinaris per reiteració de faltes d’assistència i/o amonestacions i/o extraordinaris per faltes molt greus garantint una correcta aplicació de les NOFC i informar al Consell escolar en aquells casos que els pares/mares/ tutors legals no acceptin l’acord amb Direcció.

**Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del centre**

La condició de membre electe del Consell Escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renovarà la meitat dels membres d’acord amb la normativa vigent, sens perjudici que es cobreixin d’immediat les vacants que es produeixin tal com regula el següent procediment:

*Sector professorat*

En cas de produir-se una vacant de professorat en el Consell Escolar, la vacant serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. El nou membre ha de ser nomenat per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

De no haver-hi cap:

S’obrirà un període de 15 dies abans d’un claustre en què el professorat que vulgui accedir al càrrec presenti la seva sol·licitud a la Direcció del centre.

Es farà la votació dels candidats presentats. Aquella persona que obtingui més vots serà la nova representant fins al temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

De no presentar-se cap candidat la Junta Directiva farà una proposta al Claustre que haurà de ser votada per la seva acceptació.

*Sector pares/mares o alumnat*

Si la vacant és de pares-mares o alumnes, el/la substitut/a serà el/la candidat/a que segueixi en nombre de vots. Si la persona és la representant de l’AMPA, serà aquesta l’encarregada de nomenar una altra persona.

Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

*Sector PAS*

En el cas del PAS, es seguirà el mateix procediment que en el cas de pares-mares, i si no hi hagués cap candidat/a més, seria nomenat representant d’aquest sector el de més antiguitat en el centre.

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

**Funcionament Consell Escolar**

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

Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat la Presidència dirimirà amb el seu vot de qualitat, és a dir, decidirà la qüestió.

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

### Secció 2. Claustre del professorat

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l’Institut. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi presten serveis i el presideix el director o la directora.

Com a membres del Claustre de professors/es, seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre, poden ser membres de les comissions constituïdes en el seu si.

**Són funcions del Claustre de professors/es:**

* Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
* 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 complementàries i de les extraescolars.
* Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
* Elegir els seus/les seves representants al Consell Escolar del centre.
* Conèixer les propostes fetes a l’Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l’equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l’organització (Caps de departament, coordinadors/es, tutors/es...).
* Emetre un informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director o directora la presenti al Consell Escolar del centre.
* Quan el Claustre ha de tractar qüestions que afecten només a una etapa concreta es divideix en dos BLOCS: el BLOC d’ESO-BAT –i el BLOC d’FP.
* Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l’alumnat.
* Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l’Institut.
* Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l’alumnat i del centre en general.
* Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d’Organització i Funcionament del Centre.
* Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
* Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats per les candidats/es.
* Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d’Ensenyament.

## Capítol 3. Equip directiu.

A cada centre públic s’ha de constituir un equip directiu (art. 147, LEC).

L’equip directiu és l’òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel Director/a, el Secretari/a, el/la Cap d’estudis i els altres òrgans de direcció unipersonals.

Els membres de l’equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l’article 144 de la LEC.

El Director/a pot delegar en els membres de l’Equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.*b*, 5.*c*, 6.*a* i 7.*e* de l’article 142 de la LEC.

Correspon al Director/a nomenar i cessar els membres de l’Equip directiu i del Consell de direcció. També li correspon l’assignació o la delegació de funcions a altres membres del Claustre, i la revocació d’aquestes funcions.

**Funcions:**

* Assessorar al Director/a en matèries de la seva competència.
* Participar en l’elaboració de la programació general, el projecte educatiu, les normes d’organització i funcionament, la memòria anual de l’Institut i assessorar al Director/a en el nomenament dels caps de departament, càrrecs de coordinació i tutoria.
* Afavorir la participació de la comunitat educativa, i coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
* Revisar periòdicament la programació general anual i els objectius del Pla estratègic.
* Coordinar el treball dels diferents càrrecs que el composen.
* Elaborar el Full Informatiu i l’ordre del dia del Claustre i del Consell Escolar.

## Capítol 4. Consell de direcció.

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un Consell de direcció, integrat per membres del claustre, entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

El Consell de direcció el formen l’Equip directiu, el/la coordinador d’ESO, el/la coordinador/a de BAT, el/la coordinador/a de FP, el/la coordinador/a TAC i el/la coordinador/a de qualitat.

Es reunirà, com a mínim, de forma trimestral.

**Funcions:**

1. Assessorar a l’Equip Directiu en matèries de la seva competència.
2. Participar en l’elaboració de la programació general anual i la memòria anual de l’Institut
3. Participar en la reunió de revisió de direcció de final de curs.
4. Fer el seguiment dels objectius del Pla estratègic.

## Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Els/les caps de departaments i seminari són nomenats pel director/a, escoltats els membres del departament, i segons la normativa corresponent.

La resta de coordinador/es són nomenats per la director/a una vegada escoltat l’equip directiu i segons la normativa corresponent.

Mentre no s’adopti l’acord de govern a què fa referència la disposició transitòria setena del

Decret 102/210, de 3 d’agost, d’autonomia dels centres educatius, al centre s’anomenen els següents òrgans unipersonals de coordinació amb les seves corresponents funcions:

### Secció 1. Caps de Departament i/o seminari

En general, correspon al o a la Cap de departament i/o seminari la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

Les seves funcions es concreten en les següents:

* L’organització del calendari, proposta de l’ordre del dia i elaboració de les actes de les reunions de departament.
* La coordinació de l’elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d’avaluació.
* La coordinació pedagògica amb altres departaments.
* La gestió de les instal·lacions, aules i materials específics.
* El suport didàctic al professorat de nova incorporació (veure pla d’acollida del professorat nouvingut)
* Col·laboració amb l’equip directiu del centre en l’elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris i, quan escaigui, en l’avaluació del professorat adscrit al departament.
* Participació en la coordinació i organització de les actuacions derivades del programa d’Assessorament i Reconeixement.
* Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel Director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament

Al capdavant de cada seminari de Cicles Formatius que es pugui establir hi ha un/a cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el o la cap del departament. En cas d’absència d’algun d’ells, l’altre assumirà les seves funcions.

### Secció 2. Coordinacions de nivell

* Col·laborar en el disseny i confecció de les sessions PATs
* Distribuir i avaluar dels PATs
* Dissenyar i gestionar el Treball de Síntesi.
* Elaborar actes de les avaluacions i anàlisi/resum posteriors
* Distribuir informació tutors/es
* Vetllar pels tutors/es novells
* Implicació en conductes disruptives grupals
* Revisar i controlar les reunions d'equip docent
* Tenir cura d'alumnat individual

### Secció 3. Coordinador/a faltes d’assistència

* Introduir en el programari de control d'assistència les dades de l'alumnat, tutors/es, professorat, horaris, desdoblaments, agrupacions,...
* Mantenir actualitzades durant el curs el programari de control d'assistència.
* Resoldre dubtes del professorats sobre l'assistència de l'alumnat.
* Altres funcions que se li encomanin per part de Direcció.

### Secció 4. Coordinador/a biblioteca

El coordinador/a o responsable de la biblioteca escolar assumirà les següents funcions de gestió i d'organització pedagògica:

* Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
* Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
* Impulsar el pla de lectura del centre, juntament amb els departaments de llengües.
* Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn, si s’escau.
* El coordinador/a o responsable de la Biblioteca escolar disposarà d'unes hores de dedicació per al desenvolupament de la gestió i la dinamització de la biblioteca escolar.

### Secció 5. Coordinador/a FP

* Vetllar per l’adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
* Cooperar en l’apreciació de les necessitats de formació professional de l’àmbit territorial on s’ubica l’Institut, d’acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d’Ensenyament.
* Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l’àrea d’influència.

Actuacions al centre:

* Impulsar l’aplicació de les accions promogudes per la Direcció General d’Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats del Departament d’Ensenyament i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-les.
* Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l’avaluació de l’FCT i de l’estada a l’empresa de l’alumnat de batxillerat.
* Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d’altres.
* Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
* Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
* Coordinar el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
* Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d’acord amb allò que estableixi l’equip directiu del centre respecte a aquest tema.
* Assessorar el centre en la definició de les línies d’actuació de les relacions escola-empresa.
* Proposar a l’equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l’entorn.
* Coordinar les visites de professorat i alumnat a les empreses.
* Qualsevol altra que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

### Secció 6. Coordinador/a ESO

* Coordinació del treball de síntesi juntament amb la coordinació de serveis escolars
* Coordinació amb Salut i Escola
* Coordinació primària-secundària
* Presentació casos d’equips docents/tutors a la CAD
* Vincle tutors/direcció
* Coordinació sortides tutorials (parc infantil de trànsit,...)
* Promoure les tècniques d’estudi als 4 cursos d’ESO (contractes didàctics, matèria de tècniques d’estudi i sessions grupals PAT)
* Coordinar les coordinacions de nivell ESO

### Secció 7. Coordinador/a LIC

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

funcions següents:

* Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l’assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l’educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d’un projecte educatiu plurilingüe.
* Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l’actualització dels documents d’organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d’acollida i integració, programació general anual del 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.
* 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.
* 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.

Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

* Coordinar el treball que es realitza amb l’alumnat que assisteix a l’Aula Acollida.
* Participació en la CAD : coordinació entre l’Aula d’Acollida i la CAD.
* En cas que es tracti d’un alumne/a nouvingut/da de parla no catalana, rebuda del nou alumnat i presentació del protocol de l’aula d’acollida.
* Coordinació notes d’avaluació de l’aula d’acollida a l’aula habitual: afectació de la nota de l’AAC en la nota del butlletí.
* Coordinació agents externs amb aula d’acollida: Assessor LIC.
* Coordinació entre AAC i departament de català
* Elaboració del PLC

### Secció 8. Coordinador/a Riscos Laborals

* Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i  fomentar l’interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l’acció preventiva, d’acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.
* Col·laborar amb la direcció del centre en l’elaboració del pla d’emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d’evacuació.
* Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d’emergència amb la finalitat d’assegurar-ne l’adequació i funcionalitat.
* Revisar periòdicament el pla d’emergència per assegurar-ne l’adequació a les persones, els telèfons i l’estructura.
* Revisar els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
* Promoure actuacions d’ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
* Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
* Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l’avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
* Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

### Secció 9. Coordinador/a TAC

Correspon al coordinador o coordinadora de TAC del centre:

* Impulsar l’ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implementació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d’acord amb l’assessorament dels serveis educatius de la zona.
* Proposar a l’equip directiu els criteris per a la utilització i l’optimació dels recursos TAC del centre.
* 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.
* Coordinar les actuacions dels responsables de manteniment.
* 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’Ensenyament.
* Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TAC que li pugui assignar el Departament d’Ensenyament.

### Secció 10. Coordinador/a Activitats i Serveis

* Coordinar les sortides dels departaments. Administra el workflow de les activitats demanades pels departaments i aprovades pel Consell Escolar.
* Iniciar el procés d’organització dels viatges de final de curs. Una vegada iniciat la responsabilitat ha de recaure en els professors que aniran de viatge i la seva funció és la de coordinar.
* Organització de les activitats extraescolars INS-AMPA, la qual cosa implica
  + Elaboració de l’oferta d’activitats extraescolars juntament amb Direcció i l’AMPA
  + Organització de la preinscripció
  + Recerca dels monitors de les activitats
  + Inici i seguiment de les activitats
* Memòria i valoració final de la tasca de la coordinació d’activitats i serveis.
* Proporcionar a tota la comunitat educativa (professors, alumnes, famílies ...)
* informació sobre l'oferta d'activitats, i fomentar la seva participació tant en la planificació, com en l'execució i avaluació.
* Ajudar als tutors per tal que recullin les autoritzacions paternes dels seus alumnes.
* Planificar i organitzar amb antelació les activitats complementaries i extraescolars i sortides que es facin al centre.
* Controlar l’alumnat que no va a la sortida i informar el/la Cap d’Estudis.
* Vetllar per què es recullin la documentació i diners necessaris de les activitats
* corresponents.
* Vetllar perquè el professorat acompanyant sigui l’adient pel nombre i tipologia d’alumnat.
* Controlar que el professorat que acompanyi la sortida sigui de l’equip docent/matèria del grup que surt.
* Demanar l’enquesta de valoració de l’alumnat al professorat acompanyant.
* Informar a les famílies, junt amb els tutors, sobre les característiques concretes de les sortides en què vagin a participar els seus fills.
* Concretament, coordinar les activitats culturals i esportives, i els viatges
* d'estudis que es facin al centre.
* Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.

### Secció 11. Coordinador/a batxillerat

* Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, sota la dependència dels caps d’estudis.
* Coordinar les tasques dels tutors de batxillerat.
* Elaborar les programacions de les sessions del PAT en les hores de tutoria conjuntament amb els tutors i l’alumnat.
* Convocar i portar les reunions de professors d’aquest nivell per tal d’unificar criteris docents.
* Planificar i coordinar el treball de recerca.
* Vetllar perquè els currículums de l’alumne/a siguin coherents.
* Fer arribar als alumnes i als professors tota la informació que calgui sobre les PAAU. Coordinar tant l’orientació universitària com professional de cicles superiors.
* Controlar la correcció dels canvis de modalitat, recuperació de matèries suspeses i convalidacions.

### Secció 12. Responsables manteniment tallers CF

* Vetllar per la correcta conservació i manteniment de l'aula.
* Comunicar les incidències seguint el procediment establer.
* Vetllar per que l'aula tingui el material necessari en cada moment per al seu ús seguint el procediment establert.

En cas d'aula TAC:

* Instal·lar i desinstal·lar el programari de propòsit general i específic per a dotar els ordinadors de la funcionalitat necessària
* Descongelar i tornar a congelar puntualment les màquines de forma autònoma per a la instal·lació i/o actualització del programari, mantenint les màquines congelades sempre per evitar problemes.
* Configurar de les màquines per a puguin treballar adreces de xarxa o IP's amb la màscara pertinent, la porta d'enllaç i les DNS's necessàries per a la navegació, segons les instruccions del Coordinador d’Informàtica del centre.
* Identificar i resoldre les petites incidències que es poden produir en una aula d’informàtica i canviar consumibles seguint el procediment establert.

### Secció 13. Coordinador/a Qualitat

El coordinador/a de Qualitat és designat per la Direcció i té la responsabilitat i autoritat per tal de:

* Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
* Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
* 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.
* Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat juntament amb el Director/a
* Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat

### Secció 14. Coordinador/a IOC

Les funcions principals seran en relació a l’alumnat de l’IOC:

* Orientació i informació a l’alumnat nou de l’IOC
* Admissió de l’alumnat (dos períodes a l’any)
* Acollida de l’alumnat nou de l’IOC
* Proves de validació de l’alumnat
* Tutoria de l’alumnat
* Col·laboració en jornades tècniques
* Col·laboració en l’homologació d’empreses per a la formació pràctica en centres de treball (ensenyament a distància)
* Pràcticum del curs de formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica (Resolució ENS/1068/2013 de 14 de maig)
* Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació a les que li pugui assignar el Departament d’Ensenyament.

### Secció 15. Mediador/a

Funcions del mediador/a :

* Reduir la tensió i establir una comunicació eficaç
* Ajudar a les parts a comprendre les necessitats i els interessos de l’altre
* Facilitar la comunicació entre les parts
* Ajudar en la formulació de propostes positives i acords
* Promoure la reflexió de les persones sotmeses a tensions i conflictes
* Generar espais de confiança i comunicació afavorint la comprensió de les necessitats i

interessos de les parts en conflicte

* Afavorir una negociació en igualtat de condicions
* Generar confiança en les solucions generades per les parts implicades

### Secció 16. Altres coordinacions

D’acord amb el projecte educatiu del centre i en funció de les necessitats organitzatives la direcció podrà nomenar altres coordinacions internes, com ara:

* + 1. Coordinador Pràcticum
    2. Coordinació de Premsa.
    3. Coordinació de Coeducació
    4. Coordinació d’arxiu
    5. Coordinació web
    6. Coordinació comunicació
    7. Altres

Aquestes coordinacions i les futures quedaran recollides anualment en la PGA i es registraran la seva activitat, el seus objectius i corresponents indicadors en l’aplicatiu de gestió de Centre en la corresponent programació i memòria.

## Capítol 6. Comissions de coordinació

### Secció 1. Comissió social

**Definició**: la comissió social ha de ser un espai multidisciplinar que té per objectiu recollir les demandes d’intervenció sobre alumnat de l’institut que manifesten una situació social molt desfavorida o de risc. És l’òrgan de treball en xarxa que ha de permetre als professionals que la componen coordinar i planificar les seves intervencions sobre casos greus que facin referència a:

* absentisme greu
* situacions socials i familiars d’alt risc
* casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs
* problemàtiques derivades als serveis socials de l’ajuntament
* derivacions UEC/PQPI,...

**Integrants**: coordinador/a de la comissió social, professional EAP, treballadora social, educadora social, infermera de salut i escola, tècnica d’integració social.

**Assistents puntuals**: cap d’estudis, coordinador/a pedagògica, coordinador/a d’ESO, coordinador/a LIC, coordinadors/es de nivell, vetllador/a.

**Objectius**: els membres de la comissió han de garantir:

* assistència a classe
* seguiment dels processos de derivació als centres de salut
* seguiment i intervenció sobre les famílies
* coordinació amb altres organismes i serveis susceptibles d’intervenir en determinades situacions

### Secció 2. Comissió atenció a la diversitat (CAD)

L’objectiu principal d’aquesta comissió és planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l’alumnat. En formaran part tel coordinador o coordinadora pedagògic, el caps d’estudis ESO, el coordinador/a d’ESO, el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i els caps de departament de català, castellà, matemàtiques i atenció a la diversitat, així com el o la professional de l’equip d’assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre, sempre que sigui necessari. Aquesta comissió es reunirà, com a mínim, una vegada per trimestre.

### Secció 3. Comissió TAC

**Membres de la comissió:**

Administrador, Coordinador TAC, Cap de manteniment, Caps de Departament o Seminari de les famílies professionals amb dotació informàtica, responsable de l’aula simulada, Cap de Departament de Tecnologia de l’ESO i Cap d’Estudis d’FP i Sotsdirectora.

**Funcions de la COMISSIÓ TAC:**

* Coordinar la integració de les TAC en les programacions del professorat i en l’avaluació de l’alumnat, i promoure l’ús de les TAC en la pràctica educativa a l’aula.
* Vetllar per l’optimització de l’ús dels recursos TAC del centre.
* Animar i difondre l’ús de les TAC entre la comunitat educativa.
* Coordinar l’adquisició de recursos TAC del centre.

### Secció 4. Comissió Qualitat

**Membres de la comissió:**

Equip directiu, Coordinador de Qualitat, representant del PAS

**Funcions**

* Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
* Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
* Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del Sistema de gestió.
* Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.
* Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació per les persones de l'Institut.
* Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
* Revisar i millorar els processos que es desenvolupen a l'Institut.
* Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de gestió.
* Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes, les famílies i altres parts interessades.

# TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

## Capítol 1. Organització del professorat

### Secció 1. Equips docents / de cicle

Està format per tot el professorat que imparteix crèdits/ mòduls/matèries a un grup d’alumnes. El responsable de cada grup-classe és la tutora o el tutor del grup.

L’Equip docent de grup està presidit per la tutora o el tutor. Es reuneix preceptivament per realitzar les juntes d’avaluació del grup i sempre que sigui necessari.

L’equip docent de grup es constitueix en junta d’avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d’aquest seguiment.

Amb criteri general, les funcions que corresponen a l’equip docent de grup estan directament vinculades a les funcions del tutor i a l’organització, coordinació curricular i a l’avaluació descrites en els corresponents manuals de servei de cada estudi i els procediments establerts.

### Secció 2. Departaments

Cadascun dels departaments està constituït pels professors que imparteix classes al cicle de la família professional i/o a les matèries corresponents de l’ESO o batxillerat.

El nombre de departaments i seminaris anirà en funció del nombre de grups de l’Institut determinat pel Departament d’Ensenyament. Per necessitats organitzatives podran agrupar-se en un mateix departament els professors de les matèries d’un mateix àmbit.

Alhora dins de cada departament es poden organitzar seminaris, si així ho permet la normativa i l’assignació de càrrecs.

Tot el professorat del centre haurà d’estar adscrit a un departament concret. En el cas que un professor/a imparteixi crèdits/mòduls/matèries de més d’un departament o seminari, participarà prioritàriament en l’elaboració de les concrecions curriculars i en les reunions del seminari o departament de la seva adscripció principal.

Cada departament i/o seminari tindrà un/a Cap de departament i/o seminari que és nomenat pel Director/a.

El període de nomenament podrà ser igual al període pel que està nomenat el Director/a o bé, amb caràcter anual.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les matèries comunes i optatives, crèdits o mòduls, i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent (s’estableixen els objectius, continguts, el disseny general de les activitats, criteris i anàlisi de l’avaluació, activitats de recuperació, materials didàctics i textos) d’acord amb el que estableixen el Projecte educatiu de centre (PEC), la Programació general anual (PGA), el Pla d’acció tutorial (PAT) i els procediments establerts (harmonització de continguts, etc...)

### Secció 3. Comissions

A més a més de les establertes com a fixes dins el Títol III, es poden constituir comissions en el si de qualsevol dels òrgans de govern, unipersonals o col·legiats, i també en els de coordinació docent. També es poden constituir en el marc general de l’Institut, formades per membres qualsevol del Claustre o de la comunitat educativa.

La participació del centre en determinats projectes, plans o programes pot implicar la necessitat de constituir algun tipus de comissió.

Aquestes comissions que, eventualment es puguin formar a l’Institut, podran originar-se a iniciativa de l’Equip Directiu, del Claustre o dels òrgans de coordinació docent. Hauran de comptar en qualsevol cas amb el vistiplau del Director/a, que serà qui aprovarà la finalitat, composició i normes de funcionament.

### Secció 4. Equips de millora

Podran originar-se a iniciativa de la comissió de qualitat i/o Consell de Direcció. La finalitat, objectius, composició i normes de funcionament vindrà marcat per el responsable de cada equip i s’inclouran en la programació general anual.

## Capítol 2. Organització de l’alumnat

### Secció 1. Distribució ordinària

Els alumnes s’organitzen per grups-classe segons la seva edat o tipologia d’estudis.

El grup classe dels diferents ensenyaments que ofereix l’institut, disposa d’un/a tutor/a, designat d’entre el professorat que s’encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l’atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l’orientació de l’acció conjunta de l’equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles.

L’alumnat que cursa ensenyaments professionals que comportin un període de formació pràctica en empreses disposa d’un tutor o tutora de pràctiques a l’institut que en garanteix l’aprofitament, sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.

Les limitacions quantitatives d’un grup/classe seran les establertes per l’administració educativa per a les diferents etapes educatives.

Els desdoblaments totals o parcials d’un crèdit o mòdul professional o matèria es podran realitzar a partir de les orientacions que estableixin els currículums dels cicles formatius, ESO i Batxillerat publicats pel Departament d’Ensenyament i els criteris que estableixi l’administració educativa.

### Secció 2. Distribució CF

Als cicles en que hi hagi grup de matí i de tarda, l'assignació de l'alumnat al grup de matí es farà per estricte ordre de barem de preinscripció (a 1r curs) o de notes (a 2n curs). En cas de vacants tindrà prioritat l’alumnat que pugui justificar la necessitat d’un horari determinat per motius laborals, de transport o familiars greus.

L’alumnat de tarda que al canviar de curs vulgui passar-se a matí, o viceversa, ha de sol·licitar-ho a direcció i entrarà en el mateix procés de selecció que els de matí.

Els grups de 1r curs de matí i tarda es fan segons la sol·licitud de l’alumnat en el moment de la matrícula. En cas d’haver-hi més sol·licituds que places en un dels grups, es farà per ordre del barem de preinscripció.

Quan un alumne/a matriculat al matí hagi de repetir un curs, en cas que aquell cicle/curs s’ofereixi també en horari de tarda, a l’alumne/a se li assignarà grup de tarda.

En cas que un alumne/a assignat a un grup de matí o tarda sol·liciti de forma documentada el canvi a l'altre grup, la decisió la prendrà la direcció del centre prioritzant els problemes de transport, motius laborals o d’entrenaments esportius federats, problemes de salut o per tenir cura de familiars.

### Secció 3. Distribució FP DUAL

En el moment de la matrícula es lliurarà a l’alumnat un full de compromís per tal que doni la seva conformitat respecte les característiques d’aquest model formatiu.( Veure *model compromís formació Dual* a l’aplicatiu de qualitat)

## Capítol 3. Atenció a la diversitat

L’atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i des de la participació prioritària dels alumnes en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació. Les mesures més específiques d’atenció a la diversitat poden ser organitzatives —intervenció de dos professors a l’aula, agrupaments flexibles, suport en petits grups o de manera individualitzada preferentment dins l'aula ordinària o atenció fora de l’aula, etc.—, però han d’incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d’avaluació dels alumnes.

Les mesures d’atenció a la diversitat, ja sigui per altes capacitat com per dificultats als aprenentatges, s’han de planificar atenent tres nivells de concreció:

* Les programacions generals de les matèries i de les altres activitats del centre han de procurar que hi puguin participar amb aprofitament el major nombre d’alumnes possible.
* Preveure activitats addicionals, dins o fora de l’aula, segons escaigui, per a grups d’alumnes o alumnes individuals que puguin manifestar dificultats en algunes matèries o en aspectes conductuals. S’ha d’intervenir tan bon punt s’identifiquen aquestes dificultats, atès que l’actuació preventiva és la que té més possibilitats d’èxit. S’ha de fer una previsió temporal d’aquest suport i s’ha de retirar tan bon punt l’alumne/a hagi superat les dificultats que l’han motivat.
* Preveure activitats intensives i programades de forma personalitzada a dins o fora de l’aula ordinària, segons sigui convenient, per a l’alumnat pel qual les actuacions plantejades en els dos punts anteriors no siguin suficients per aconseguir el progrés en els seus aprenentatges, o que requereix una actuació intensiva en els aspectes conductuals, ja sigui per condicions vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament o per altres circumstàncies que ho aconsellin. Per a aquests alumnes, en principi, s’ha d’elaborar un pla individualitzat (PI).

És fonamental fer un bon traspàs d’informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de conèixer les característiques dels alumnes que s’incorporen a secundària. A partir d’aquestes dades i del seu seguiment cal dissenyar estratègies per atendre les necessitats que s’identifiquin.

La Comissió d’atenció a la diversitat (CAD) ha de planificar, promoure i fer el seguiment d’actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

**Pla individualitzat**

El pla individualitzat l’elabora l’equip docent, coordinat pel tutor i pels professionals que participen en l’atenció educativa de l’alumne.

L’elaboració d’un pla individualitzat s’ha de fer a partir d’un dictamen d’escolarització, d’un informe psicopedagògic o a demanda del tutor, o d’un altre docent si identifiquen que per al progrés d’un alumne/a no són suficients les mesures d’atenció a la diversitat planificades a la programació general anual i al suport escolar personalitzat.

L’elaboració d’un pla individualitzat s’ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s’organitzen els recursos disponibles de l’aula i del centre.

Els departaments didàctics han de disposar d’una relació dels alumnes que segueixen un pla individualitzat i la seva planificació.

Els plans individualitzats s’han de reflectir en l’expedient acadèmic de l’alumne/a i incorporar-los al SAGA.

## Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l’alumnat

L’organització pedagògica dels ensenyaments ha de contribuir al compliment dels principis pedagògics mitjançant una actuació globalitzada sobre els alumnes i ha de fer possible:

* La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d’inclusió.
* El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l’acció educativa.
* La incentivació de l’esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
* L’adequació dels processos d’ensenyament al ritme d’aprenentatge individual, per mitjà de l’aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l’aplicació de pràctiques d’estímul per a l’assoliment de l’excel·lència.
* La coeducació, que ha d’afavorir la igualtat entre l’alumnat.
* L’establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l’autoritat dels professors.

## Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

**Fonaments**

La tutoria i l’orientació de l’alumnat és part de la funció docent.

La tutoria individual és un element essencial en la tasca educativa del centre.

Cada grup d’alumnes del centre té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l’acció tutorial conjunta sobre el grup i de l’acció tutorial individual.

En els ensenyaments professionals (cicles formatius) cada grup té assignat una tutora o un tutor per a l’FCT.

L’acció tutorial, comporta el seguiment individual i col·lectiu de l’alumnat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat, els ha de prestar orientació de caràcter personal, acadèmic i professional perquè els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social

**Funcions**

L’acció tutorial té la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al

desenvolupament personal i social de l’alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d’acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l’alumnat per part de tot el professorat.

**Les actuacions associades a l’acció tutorial, com a mínim, han de:**

a) Informar els pares, les mares o tutors legals sobre l’evolució educativa de les seves filles i fills, i oferir-los assessorament i atenció adequada.

b) Facilitar als pares, mares i tutors legals l’exercici del dret i el deure de participar i implicar-se.

en el procés educatiu del nostre alumnat.

c) Vetllar pels processos educatius de l’alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

d) Dur a terme la informació i orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de

l’alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.

e) Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.

f) Tutoritzar de les pràctiques en les empreses.

**Organització**

Els tutors són nomenats pel Director/a i han de ser docents de tot el grup. Al batxillerat i a l’ESO els tutors seran, preferentment, professorat de matèries comunes.

Tots els grups de batxillerat, cicles formatius i ESO disposaran de tutories individuals.

La reducció lectiva dels tutors/es ve donada per la normativa del departament d’Ensenyament.

Els/les tutors/es d’ESO i CFGM disposaran d’una hora no lectiva de reducció per a tasques de tutoria sempre que sigui possible per disponibilitat horària.

## Capítol 6. Orientació acadèmica i professional

L’alumnat i els seus representants legals en cas de menors d’edat matriculats al centre rep aquesta orientació a partir de l’acció tutorial dels tutors i tutores dels grups-classe i de les reunions amb els òrgans de coordinació a partir d’un calendari d’orientació acadèmica que s’elabora anualment.

Per altra banda, el centre disposa d’un servei d’informació i orientació professional adreçat

especialment a les persones no matriculades al centre. Aquest servei està especialment orientat a les persones que participen o tenen intenció de participar en els processos d’acreditació i/o validació de l’experiència professional o de la formació adquirida al llarg de la vida.

Per tant, el centre ofereix orientació acadèmica i professional a l’alumnat del centre i a

qualsevol persona que s’adreça a nosaltres per informar-se sobre els itineraris professionals de les famílies professionals que imparteix el centre.

De la mateixa manera el nostre Centre és col·laborador de l’IOC pel que fa als ensenyaments de Formació Professional i disposa d’una coordinació amb les seves corresponents funcions establertes en el Títol III capítol 5 secció 14 d’aquestes NOFC.

## Capítol 7. Altres

### Secció 1. Aula Acollida

L’acollida i la integració escolar de tots els alumnes ha de ser una de les primeres responsabilitats i dels primers objectius del centre educatiu i dels professionals que hi treballen.

El tutor/a de l’aula d’acollida és el referent més clar per a l’alumne/a nouvingut, però la resposta que s’ofereix a aquest alumne/a perquè s’integri plenament al centre és responsabilitat de tota la comunitat escolar.

La jornada lectiva del tutor/a de l’aula d’acollida s’ha de dedicar fonamentalment a la docència amb els alumnes nouvinguts.

Corresponen al tutor/a de l’aula d’acollida, sens perjudici de les adaptacions i matisacions específiques que cada centre pugui decidir, les funcions següents:

1. Realitzar l’avaluació inicial i col·laborar, amb el tutor/a del grup, en l’elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d’acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d’ensenyament i aprenentatge.
2. Gestionar l’aula d’acollida: planificar-ne recursos i actuacions, programar-ne les seqüències d’aprenentatge, aplicar-hi les metodologies més adequades i avaluar-ne processos i resultats.
3. Aplicar metodologies i estratègies d’immersió lingüística per a l’adquisició de la llengua.
4. Facilitar, en la mesura que sigui possible, l’accés dels alumnes nouvinguts al currículum ordinari.
5. Promoure la integració dels alumnes nouvinguts a les corresponents aules de referència.
6. Col·laborar en la sensibilització i introducció de l’educació intercultural en el procés educatiu dels alumnes nouvinguts.
7. Coordinar-se amb els docents responsables de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre o figures equivalents i amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
8. Participar en les reunions dels equips docents i comissions d’avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d’assegurar la coherència educativa.

### Secció 2. Aula Oberta

El centre disposa de dues aules obertes a segon cicle. La coordinació d’aquestes aules correspon al departament de diversitat que establirà les corresponents programacions de manera anual. L’objectiu primordial és la consecució de la graduació en ESO.

# TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

## Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

L’aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l’alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d’educació, a les normes d’organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s’ha d’inscriure en el marc de l’acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu

S’enviarà periòdicament el resum d’incidències (faltes, deures i amonestacions) a tot l’alumnat major d’edat i/o pares/mares/tutor legals dels menors d’edat. És farà preferentment per e-mail o si fos necessari per correu ordinari, en aquest cas es notificarà prèviament l’enviament per sms.

Les conductes contràries a la convivència seran enviades al mateix dia per SMS a la família.

### Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col•lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
2. La resolució de conflictes, que s’ha de situar en el marc de l’acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s’han d’ajustar als principis i criteris següents:
   1. Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d’assegurar el compliment dels deures dels afectats.
   2. Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l’alumnat i el professorat.
   3. Han d’emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d’incloure, sempre que sigui possible, activitats d’utilitat social per al centre educatiu.
6. S’impulsaran l’adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

***Dret i deure de convivència***

1. L’aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d’expressar el projecte educatiu de cada centre.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l’activitat del centre.
3. Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l’autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l’aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.
5. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
6. Els centres han d’establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l’orientació, l’estímul i, quan calgui, l’esmena de l’actitud i la conducta de l’alumnat en el centre educatiu.
7. Implementar el Projecte de Convivència amb una proposta d’actuacions dins la programació anual de Centre com a marc de referència

***Mediació***

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
2. El Departament ha d’establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d’aplicar-lo.

### Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

1. Les normes d’organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l’aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.
2. Les normes d’organització i funcionament han d’incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s’ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d’Educació i les persones titulars dels centres.

### Secció 3. Ús de telefonia mòbil i de qualsevol altre aparell que serveixi per enregistrar imatges o veu dins del recinte de l’institut.

Atès que en aquests moments està generalitzat aquest mitjà de comunicació i que el seu ús indiscriminat pot provocar, en ocasions, distorsió de la funció docent i discent, s'imposa una acció educativa i una regulació de l'ús que se'n pugui fer a l'institut.

**Respecte a tot l’alumnat*:***

1. Queda prohibit l'ús de telefonia mòbil durant el temps lectiu. Això comporta que, a les aules, els telèfons mòbils i altres mitjans similars han d'estar desconnectats. Únicament si el professor/a dóna l’autorització com a activitat d’aula podrà utilitzar-se.
2. L’ incompliment d'aquesta norma suposarà una falta contra les normes de convivència al centre i podrà ésser sancionada amb qualsevulla de les sancions que s'esmenten a les presents normes d’Organització i Funcionament de Centre a més a més del que indica el punt 4 d’aquest document. La reiteració comportarà l’obertura d’un expedient disciplinari amb la seva corresponent sanció.
3. Durant un examen l’alumnat no podrà tenir cap aparell d’aquest tipus i el dipositarà a la taula del professorat o en el lloc on aquest indiqui. Si s’incompleix la norma durant un examen automàticament l’examen serà lliurat i l’alumne/a haurà de marxar de l’aula i dirigir-se a caporalia d’estudis i la qualificació serà zero.
4. Si el mòbil és retirat per part del professorat es custodiarà a caporalia d’estudis i no serà lliurat fins que vinguin els pares/mares o tutors legals a recollir-lo. Si l’alumne/a és major d’edat passarà a recollir-lo per caporalia d’estudis al final de la jornada escolar atenent-se a la sanció que escaigui. A més a més si l’alumne/a es nega a lliurar-lo al professor/a rebrà la corresponent sanció per falta de respecte greu al professorat.

Si hi hagués alguna circumstància personal de caràcter greu i urgent que fes necessari tenir-lo connectat, es necessitarà permís escrit de caporalia d'estudis. Aquest permís s'haurà de presentar a cada professor a l'inici de la classe.

1. Prendre imatges o registre de so sense autorització dins el recinte o en activitats del centre que es desenvolupin fora de les seves instal·lacions comportarà l’obertura d’un expedient disciplinari amb les seva corresponent sanció.

## Capítol 2. Mediació escolar.

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 projecte de mediació està inclòs dins el projecte de Convivència del Centre. En aquest projecte constaran els objectius generals i específics de Centre pel que fa a la mediació escolar. En l’esmentat projecte i en la programació anual de Centre s’establiran les propostes d’actuació temporitzades dins l’aula, el centre i l’entorn així com els indicadors d’avaluació que tractaran els següents àmbits:

1.Valors i actituds

1.1 Acollida

1.2 Coeducació

1.3 Competència social

1.4 Comunicació

1.5 Mediació

1.6 Educació emocional

1.7 Educació per la pau

1.8 Inclusió

1.9 Educació antiracista

2. Resolució de Conflictes

2,1 - Absentisme

2.2 - Conflictes lleus

2.3 - Conflictes greus

3.Organització

3.1 - Participació

3.2 - Estructura i gestió de recursos

3.3 – Normal

### Secció 1. Gestió de conflictes mitjançant el servei de mediació

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

### Secció 2. Procés de mediació

2.1 El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

2.2 Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l’alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

1. Que la conducta sigui una de les descrites en l’apartat b) o c) de l’article 38, i s’hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l’apartat h) del mateix article.
2. Que ja s’hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d’aquests processos.

2.3 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.

**Objectius i definició de conducta violenta**

**Objectius generals**

* + - 1. Intentar reduir al mínim les accions violentes millorant així el nivell de convivència.
      2. Procurar protecció als nois i les noies víctimes d’actes violents .
      3. Intentar que l’agressor o agressors modifiquin la seva conducta.

**Definició de conducta violenta**

Un pla de mediació va dirigit a reduir les accions violentes al presentar-se com un model per resoldre els conflictes, com a conseqüència pot augmentar el nivell de convivència del Centre. Però cal precisar en el conjunt de comportaments de l’alumnat els que són pròpiament violents:

1. Les males maneres en la relació entre ells, els insults.
2. Obstaculitzar el funcionament normal de la classe. (un/a alumne/a que es nega a canviar de lloc per exemple)
3. Accions impulsives. Un/a alumne/a que té problemes per controlar la seva conducta. ( casos de hiperactivitat per exemple).
4. Alumnes amb un caràcter propens a respostes agressives. Pot derivar cap accions violentes.
5. Accions violentes. Quan el comportament va dirigit a fer mal (físic o psíquic) a un altre, potser sol o amb la col·laboració d’altres. També cal incloure-hi la destrucció de mobiliari i robatoris, entre d’altres. Aquí s’ubicaria el "bullying" o assetjament, que seria la repetició d’actes o accions violentes.

És necessària la implicació del professorat, la seva preparació i mentalització per diferenciar els diferents comportaments i respondre de manera adequada a cada situació.(no vol dir que no es faci, però tot és millorable) Quan parlem d’un procés de mediació parlem, bàsicament, del darrer tipus de comportament. Els altres es recondueixen per altres vies. Això no vol dir que no siguin importants. Des d’un punt de vista educatiu tots ho són. Simplement, cada un mereix una resposta diferent.

**Com actuar davant la violència**

**Com prevenir les accions violentes**

**Què pot fer el professorat ?**

1. Aconseguir la implicació de tot el claustre de professors, especialment la Junta Directiva del Centre, per a exigir a l’administració els mitjans necessaris ( preparació del professorat,...) per aconseguir eradicar la violència del Centre.
2. Explicar als pares i mares, en reunions de cursos, que el Centre no tolerarà actes violents..
3. Anomenar una persona/persones que facin de mediadors. En el cas de diferents mediadors caldria un coordinador/mediador per compartir criteris i revisar les actuacions respectant la confidencialitat.
4. Aconseguir la implicació de totes les persones que comparteixen el Centre, a més dels pares i mares.
5. Recordar als/les alumnes que el Centre treballa per ells/elles, no contra ells/elles. Això sí que hi ha unes normes marc que s’han de respectar ( reflectides en el RRI).

**Què pot fer el mediador ?**

1. Col·laborar amb el Cap d’Estudis i els/les tutors/es de manera directa i amb els professors en general.
2. Actuar de persona de contacte en casos de violència.
3. Centralitzar la informació.
4. Treballar per fer possible la formació del professorat per facilitar la identificació de conductes de risc o directes d’assetjament.
5. Organitzar activitats per l’alumnat dins d’aquest àmbit.
6. Tenir disponibilitat horària per resoldre els problemes que es presentin.
7. Mantenir un contacte periòdic amb l’alumnat que han intervingut en procés de mediació.
   1. **Què pot fer cada tutor/a ?**
8. Elaborar, cada curs, amb l’alumnat un codi de conducta, unes normes de convivència. És molt important que siguin el resultat d’un debat. El compromís és més alt.
9. Vetllar pel compliment explícit de tres normes: la no agressió al company; si algú pateix algun tipus d’agressió ajudar-lo i evitar que algú sigui exclòs del grup.
10. Informar al mediador en cas de situació de maltractaments.
11. Mostrar, com tot el professorat, un rebuig explícit a tots els actes violents que es produeixin.
12. Reforçar públicament les actituds de l’alumnat que rebutgi la violència.
13. Recordar que un/a alumne/a sotmès/a a alguna forma d’assetjament pateix.
14. Informar als pares i mares en cas de maltractament ( sigui físic, verbal o d’exclusió).
    1. **Què poden fer els pares i les mares ?**
15. Demanar col·laboració al centre a través del tutor/a i del professorat en general.
16. Informar al tutor/a de les actituds dels seus fills i filles, que poden ser indicatives de maltractaments.
    1. **Què pot fer l’alumnat?**
17. Participar en la mediació. No hem d’oblidar que la gran majoria d’alumnes no són ni agressors ni víctimes.
18. Viure pràctiques de mediació a les tutories. Es una manera d’entendre les parts d’un conflicte i els ajuda a fer-se responsables a l’hora de resoldre situacions presents i futures.

**Protocol per iniciar un procés de mediació:**

1. Qui ho detecta informa, el més ràpidament possible, a algun component de la Junta Directiva o al mediador/a.
2. El mediador/a intentarà, després de parlar amb les persones implicades en els actes violents, arribar a un acord escrit, individual o conjunt amb cadascun dels que han intervingut en la situació d’agressió.
3. Es procurarà informar al tutor/a durant el procés. Informació que sí s’ha de transmetre al final del procés, presentant un breu informe al tutor/a i a la direcció del Centre. El tutor/a informarà a l’equip docent.
4. En el procés d’informació es vetllarà sempre per conservar la confidencialitat de les informacions que facin referència a totes les persones que intervinguin en el procés de mediació siguin alumnes del Centre o no. La informació transmesa només farà referència als actes violents i als acords adoptats. La informació addicional obtinguda no relacionada directament amb la situació formarà part de la confidencialitat del procés.

**Què fer amb un alumne/a agredit/da ( per part de TOTS)**

1. Demostrar-li que no està sol.
2. Tractar, si es dona el cas, el sentiment de por i/o d’impotència davant d’una situació.
3. Intentar, via tutor/a sobretot, restablir els vincles amb els altres companys.
4. No imposar en cap cas a l’alumne/a agredit/da cap diàleg amb l’agressor/a. (tot i que aquest últim ho demani).
5. Fomentar per part del professorat en el grup classe l’establiment de vincles, reforçant la idea de grup i vigilant que ningú es quedi fora.

**Què fer amb un/a alumne/a agressor/a ?**

1. Portar-lo a parlar seriosament amb el mediador.
2. Comprendre les raons que l’han portat a actuar de la manera que ho ha fet ( si és un problema de caràcter, ressentiment, hi pot haver algun trastorn de personalitat).
3. Intentar que no perdi les relacions que es considerin positives, establir llaços de cooperació.
4. Recordar que un inici de mediació, en casos de violència greu, no exclou altre tipus de sanció.

**Què fer amb alumnes que són espectadors/es dels conflictes?**

1. Intentar evitar que animin les situacions violentes.
2. Fer veure a l’alumnat que col·laborar passivament en actes violents es estar d’acord amb l’agressor/a i amb el patiment que provoca.
3. Evitar que la responsabilitat es dilueixi en el grup.
4. Tractar el problema obertament a classe. Es una manera directa de mostrar que el Centre està contra la violència.
5. Recordar que tot el Centre té el mateix objectiu: rebuig cap a tota mostra de violència. Vingui d’on vingui.
6. Incloure en RRI algun tipus de sanció quan s’identifiquin aquestes actituds.
7. Acabar amb la idea que qui denuncia actes violents és un “delator”.

**Què cal fer amb les famílies de la víctima i l’agressor ?**

1. Mantenir informada a les famílies, normalment a través del tutor/a ( i si cal el mediador) , dels fets i de les actuacions realitzades.
2. No oblidar que un dels objectius és aconseguir que les famílies s’impliquin en el rebuig de la violència.
3. Evitar culpabilitzar a ningú, ni als/les alumnes ni a les famílies. No es tracta de jutjar, sinó de col·laborar per aconseguir un objectiu.

### Secció 3. Finalització del procés de mediació

Els acords presos en un procés de mediació s’han de recollir per escrit i registrar a l’aplicatiu de gestió de Centre. 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’alumne o l’alumna i, si és el cas, els seus pares o tutors 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.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador i s’ha produït una conciliació i s’han complert els pactes de reparació, el mediador ho comunicarà a la Direcció del centre i serà el instructor de l’expedient qui 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 /a o als seus pares, el mediador ho ha de comunicar a la Direcció per tal d’iniciar l’aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent o bé continuar el procediment sancionador si aquest hagués estat suspès en el seu moment per acollir-se a la mediació.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona afectada no accepti la mediació, les disculpes de l’alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l’alumne/a, aquesta actitud haurà de ser considerada com atenuant.

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

El procés de mediació s’ha de resoldre en un termini màxim de 15 dies des de la designació del mediador/a.

## Capítol 3. Règim disciplinari de l’alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

### Secció 1. Principis generals

**Mesures correctores, sancions i dret a l’educació**

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

### Secció 2. Criteris d’aplicació de les mesures correctores i sancions

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els/les alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l’acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels/les alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s’ha d’ajustar al que disposa la LEC.

### Secció 3. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Les normes de desplegament de la LEC a través del Decret d’Autonomia i aquest reglament ( NOFC) regularan els criteris per a la graduació de l’aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les .Per a la graduació en l’aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l’article 37.1 de la Llei d’educació, s’han de tenir en compte els criteris següents:

1. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l’edat de l’alumnat afectat.
2. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
3. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l’alumnat afectat i de la resta de l’alumnat.
4. L’existència d’un acord explícit amb els progenitors o tutors/es legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
5. La repercussió objectiva en la vida del centre de l’actuació que se sanciona.
6. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

### Secció 4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

a) Lleus

1. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
2. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
3. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material d'aquest o de la comunitat escolar.
4. Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar

b) Greus

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L’alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d’actes contraris a les normes de convivència del centre i conflictes lleus

### Secció 5. Sancions imposables

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

a) Lleus

1. Amonestació oral.
2. Compareixença davant del o de la cap d’estudis o del director, si és del tot necessari
3. Amonestació per escrit que l’alumne/a ha de retornar signada pels seus pares i mares/tutors i tutores legals

ESO

1. 6 primer avís i entrevista amb els pares i mares per part del tutor/a i/o el professor/a en el cas en què la gran majoria d’amonestacions siguin d’un sol professor/a
2. 12 segon avís i entrevista amb els pares i mares per part del tutor/a algun membre de l’equip directiu o coordinació i/o el professor/a en el cas en què la gran majoria d’amonestacions siguin d’un sol professor/a.
3. 18 consideració de conflicte greu

CFGM, CFGS, BATXILLERAT i CAS

1. Per 3 amonestacions escrites una tarda de realització de tasques educadores per a l'alumne o l’alumna, en horari no lectiu i entrevista amb els pares i mares per part del tutor/a
2. Per 6 amonestacions consideració de conflicte greu
3. Privació de l’esbarjo durant temps
4. Anar al centre a les tardes fora d’horari lectiu per tal de realitzar tasques educatives i/o reparadores 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) Greus

1. La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
2. La suspensió del dret d’assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos,
3. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l’article 37.1 de la Llei d’educació s’han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s’han d’acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l’actuació a corregir.

### Secció 6 Competències per imposar les sancions

**Faltes lleus**:

* Apartat 1,2 i 3: Qualsevol professor o professora a del centre;
* Apartat 4 i 5. Cap d’estudis, prèvia consulta al tutor/a i/o professor/a implicat/da en la sanció..

**Faltes greus:**

Correspon al Director/a del centre imposar la sanció en la resolució de l’expedient incoat a l’efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d’utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

### Secció 7. Responsabilitat penal

1. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d’Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l’expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.
2. Quan de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors s’hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d’aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi ha d’assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l’equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

### Secció 8. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l’article 37.1 de la Llei d’educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l’article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l’expedient incoat a l’efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d’utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l’expedient a què fa referència l’apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l’expedient s’estableixen els fets, i la responsabilitat de l’alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d’utilitat social per al centre i, en el seu cas, l’import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l’actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l’expedient la direcció del centre n’informa l’alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d’instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l’instructor o instructora de l’expedient ha d’escoltar l’alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l’expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l’expedient s’estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l’expedient, de la realització del qual n’ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
4. Per tal d’evitar perjudicis majors a l’educació de l’alumnat afectat o a la de la resta d’alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d’assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l’expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l’alumne/a haurà d’assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d’assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d’assistència a classe, que s’ha de considerar a compte de la sanció, s’han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
5. Un cop resolt l’expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l’alumnat afectat si és major d’edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d’informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s’han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
6. Per garantir l’efecte educatiu de l’aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d’escolarització obligatòria es procurarà l’acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s’obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d’inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l’alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d’Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l’alumnat en qüestió.
7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l’alumne/a, i la seva família en els i les menors d’edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l’acceptació de la sanció per part de l’alumne/a i, en els i les menors d’edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

### Secció 9. Responsabilitat per danys

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares i mares o als tutors/es, en els termes que determina la legislació vigent.

### Secció 10. Prescripció

Les faltes tipificades a **l’article 40** d’aquest Decret 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.

## Capítol 4. Conductes disruptives que impedeixen el normal desenvolupament de la classes i mesures correctores

### Secció 1.Conductes disruptives

S’han de considerar conductes disruptives que impedeixen el normal desenvolupament de la classes les següents:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe
2. La no presentació dels deures o realització de les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents
3. Els no portar el material indicat pel professor i necessari per a un desenvolupament normal de la classe (llibres, estris, roba etc..)

### Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe

**ESO**

1. Per 12 hores injustificades d'assistència a classe: Amonestació escrita del tutor/a, que es farà arribar als pares i mares, els quals hauran de signar i retornar al tutor/a, prèvia entrevista, quan l’alumne/a és menor d’edat
2. Per 24 faltes injustificades d'assistència a classe: Amonestació escrita del cap d'estudis que es farà arribar als pares i mares, els quals hauran de signar i retornar al tutor/a, prèvia entrevista, quan l’alumne/a és menor d’edat
3. Per 36 faltes injustificades d’assistència a classe:

* *Alumnat ESO: Recuperació de les hores que ha faltat per les tardes i/o tasques reparadores d’ús social en horari no lectiu*
* *Alumnat Batxillerat: Pèrdua de l’avaluació ordinària.*

1. Per 60 hores injustificades d’assistència a classe d’alumnat de Batxillerat, Inhabilitació de seguir cursant els estudis al Centre, previ acord amb la persona interessada o desprès de l’obertura d’un expedient disciplinari

**CAS**

1. L’alumnat del CAS ha d’assistir com a mínim un 80% de les hores de classe i tutoria perquè se li pugui expedir el títol.
2. Si un alumne/a falta, justificada o injustificadament més d’un 20% de les hores del curs (140 hores), perdrà el dret a l’avaluació ordinària d’aquest curs, és a dir, no podrà presentar-se a cap activitat d’avaluació ordinària i en cas de voler obtenir el títol haurà de presentar-se als exàmens extraordinaris de setembre de totes les matèries que cursa.
3. L’alumne/a no perd el dret d’assistir a classe, excepte les hores en que hi hagi activitats d’avaluació.

**CFGM i CFGS**

1. Si un alumne/a falta, justificada o injustificadament més d’un 20% de les hores de la Unitat Formativa o Unitat Didàctica que està cursant, perdrà el dret a l’avaluació ordinària d’aquesta Unitat.
2. Si un alumne/a falta injustificadament, més d’un 10% de les hores de la Unitat Formativa o Unitat Didàctica que està cursant, perdrà el dret a l’avaluació ordinària d’aquesta Unitat. La pèrdua de l’avaluació ordinària suposa perdre el dret a ser avaluat/da d’aquella Unitat mentre s’està impartint i haver de presentar-se a la convocatòria extraordinària. L’alumne/a no perd el dret d’assistir a classe, excepte les hores en que hi hagi activitats d’avaluació.
3. Si un alumne/a supera les 60 faltes injustificades serà donat de baixa d’ofici, prèvia notificació per escrit.
4. La no presentació dels deures o realització de les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents

ESO

1. Per 12 faltes de deures (una tarda de recuperació de deures i/o tasques reparadores d’ús social en horari no lectiu ).
2. Per 24 faltes de deures (dues tardes de recuperació de deures i/o tasques reparadores d’ús social en horari no lectiu).
3. Per 36 faltes de deures (quatre tardes de recuperació de deures i/o tasques reparadores d’ús social en horari no lectiu

CFGM

1. Per 12 faltes de deures, un matí o una tarda de recuperació de deures i/o tasques reparadores d’ús social en horari no lectiu i entrevista amb els pares i mares per part del tutor/a
2. Per 24 faltes de deures consideració de conflicte greu

**Tasques reparadores a tall d’exemple**

-Assistència a tallers de mediació,

-Confecció de murals sobre convivència,

-Tallers de reflexió sobre actitud i comportament,

- Redecoració aula-classe i/o espais centre,

-Ajuda a petites tasques administratives i/o manteniment sota supervisió de professorat responsable.

-Assignació de tasques de caràcter educatiu ( còpia, activitats de reforç,  neteja de l’aula i espais comuns...)

-..........................................................................................................................................................

1. Per a no portar el material indicat pel professor i necessari per a un desenvolupament normal de la classe ( llibres, estris, roba etc..)
2. La reiteració en no portar el material suposarà l’avís immediat a la família per part del professor afectat per tal d’esbrinar la causa del problema, prèvia consulta amb el tutor/a i/o el cap d’estudis. La resposta de la família serà condició sine qua non per a tornar a classe.

### Secció 3. Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

1. Per a l’apartat 1 , tutor/a (a) , caps d’estudis (b,c,d,e,f) i director/a (g)
2. Per a l’apartat 2, caps d’estudis
3. Per a l’apartat 3 qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l’alumna, i prèvia consulta amb el tutor/a i/o el cap d’estudis.
4. Per a l’apartat 4, caps d’estudis, escoltat l'alumne o l’alumna i prèvia consulta amb el tutor/a

### Secció 4. Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita

### Secció 5. Prescripció

Els actes i incorreccions considerades **Conductes disruptives que impedeixen el normal desenvolupament de la classes** d’aquestes NOFC prescriuen en el 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.

### Secció 6. Decisions sobre l’assistència a classe en cas de convocatòria de vaga legal

1. Els centres han de garantir el dret de l’alumnat que no desitgi secundar la vaga i per tant el professorat donarà la classe per impartida malgrat la no assistència de l’alumnat.
2. En els ensenyaments post obligatoris, la no assistència a classe de l’alumnat motivada per raons de vaga i comunicada per escrit a la Direcció amb 48 hores d’antelació pels delegats/des i/o sotsdelegats/des amb els motius degudament raonats i explicitats amb la firma i DNI de tot l’alumnat de l’aula-grup, no tindrà la consideració de falta injustificada. La vaga ha d’estar legalment convocada per sindicats d’estudiants amb representació a Catalunya i a l'Institut.

b.1) Si l'alumne/a és menor d'edat haurà de presentar conjuntament amb aquest escrit l'autorització paterna.

b.2) Es recorda que les vagues no es poden fer parcialment a hores. En cas de presència en alguna hora del dia la resta d'hores d'absència tindran consideració de falta injustificada.

b.3) Si el seguiment de la vaga en una classe és inferior al 50% es comunicarà aquest fet a la família de l'alumnat absent.

b.4) El dia de la vaga es lliurarà còpia al tutor/a de l'alumnat que ha presentat la comunicació de vaga en els terminis i condicions aquí establertes perquè justifiqui la falta d'assistència.

1. L'alumnat d'ESO no te reconegut el dret de vaga pel Consell Escolar del Centre. En cas de vaga es recordarà aquesta normativa pels canals de comunicació del Centre i específicament als pares/mares/tutors legals de l'alumnat que falti.
2. Si la vaga legalment convocada afecta a tota la comunitat educativa o té el seu suport no és considerarà falta d’assistència i no comptarà en les sancions de la secció 2 d’aquest capítol 4.

### Secció 7. Informació a les famílies

La informació a les famílies en els supòsits descrits en les seccions anteriors es faran amb els mitjans habituals del centre, és a dir:

1. Trucada telefònica
2. Comunicat a l’agenda.
3. Nota informativa per correu postal i/o electrònic.
4. Notificació per SMS
5. Lliurament de documents específics

En les reunions de principi de curs s’informarà als pares/mares i tutors legals de la via concreta que rebran la informació.

# TÍTOL VI. DE L’ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

## Capítol 1. De l’alumnat

### Secció 1. Dels drets de l’alumnat

1. Dret a la formació. L’alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar. L’alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l’ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
   1. Els alumnes i les alumnes o els seus pares, mares o persona en qui recau l’exercici de la tutela, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s’avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
   2. Els alumnes i les alumnes o els pares, mares o persona en qui recau l’exercici de la tutela poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle, curs o etapa d'acord amb el procediment legalment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
      1. La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
      2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
3. Dret al respecte de les pròpies conviccions. L’alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
4. Dret a la integritat i la dignitat personal. L’alumnat té els drets següents:
   1. Al respecte de la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
   2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
   3. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
   4. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
   5. A la reserva de la informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
5. Dret de participació. L’alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
6. Dret de reunió i associació . L’alumnat té dret a reunir-se en el centre. L’exercici d’aquest dret es desenvoluparà d’acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents. L’alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d’acord amb la legislació vigent.
7. Dret d’informació. L’alumnat dels centres docents ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.
8. Dret a la llibertat d’expressió. L’alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els i les membres de la comunitat educativa i del respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
9. Dret a l’orientació escolar, formativa i professional. L’alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la llibertat i la responsabilitat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
10. Dret a la igualtat d’oportunitats. L’alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
11. Dret a la protecció social. L’alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, materials didàctics i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
12. Dret a la protecció dels drets de l’alumnat . Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets de l’alumnat que s’estableixen en aquest Decret o del seu exercici, poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l’alumne o l’alumna afectat o dels seus pares, mares o persona en qui recau l’exercici de la tutela davant del director o de la directora del centre.
    * 1. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d’adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
      2. Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d’Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

### Secció 2. Dels deures de l’alumnat

1. Deure de respecte als altres. L’alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
2. Deure d’estudi. L'estudi és un deure bàsic de l’alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
   * 1. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
     2. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents
     3. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
3. Deure de respectar les normes de convivència. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic de l’alumnat implica les obligacions següents:
   1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els i les membres de la comunitat educativa.
   2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
   3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
   4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l’activitat escolar.
   5. Complir les NOFC del Centre.
   6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre o la legislació vigent.
   7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l’activitat educativa, de la tutoria i l’orientació i de la convivència en el centre.
   8. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l’alumnat a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules i altres dependències del centre o fora del centre quan es duguin a terme activitats lectives o complementàries
   9. Venir al centre amb la indumentària adequada
   10. Ressaltar la importància de la higiene en els hàbits diaris tant pel que fa l a la higiene personal com al de la roba que fan servir.

## Capítol 2. Del professorat

### Secció 1. Dels drets del professorat

El professorat té els següents:

1. Dret al respecte de les pròpies conviccions. El professorat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
2. Dret a la integritat i la dignitat personal i professional. El professorat té els drets següents:
   * 1. Al respecte de la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
     2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
     3. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
3. Dret a la llibertat d’expressió. El professorat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els i les membres de la comunitat educativa i del respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones
4. A utilitzar en les seves classes els mètodes que consideri més adients, sense detriment del treball coordinat dels seminaris o dels departaments, tot assegurant l'assoliment dels objectius fixats.
5. A intervenir en tot allò que afecti la vida, gestió, activitat i disciplina de l'Institut, personalment o a través dels seus representants.
6. A ser informat de la gestió de l'Institut per la Junta Directiva i també a ser convocat pels seus representants al Consell Escolar o bé a convocar-los , si ho creu necessari.
7. A rebre tota la informació que arribi a l'Institut i que pugui ser del seu interès.
8. A assistir a totes les reunions del Claustre de professors amb veu i vot.
9. A assistir a totes les reunions de Seminari, Departament i a les dels altres òrgans que li pertoquin.
10. A presentar la seva candidatura a director/a si compleix el requisits que marca la llei
11. A convocar pares/mares o tutors/es dels seus alumnes i les seves alumnes individual o col·lectivament per tractar temes relacionats amb la seva educació.
12. A reunir-se per tractar assumptes laborals o pedagògics. En cas d'alterar el normal desenvolupament de l'Institut, cal acordar-ho prèviament amb la direcció.
13. A ser compensat econòmicament quan la realització d'activitats complementàries li suposi dinar o pernoctar amb l’alumnat.
14. A gaudir les llicències i/o permisos que marca la normativa
15. A ser informat de tots els aspectes que el poden ajudar a integrar-se al seu nou lloc de treball i a facilitar-li la seva feina.
16. Com a funcionaris, els reconeguts a la llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

### Secció 2. Dels deures del professorat

El professorat té els següents:

1. Complir puntualment l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix.
2. Assistir als claustres, a les reunions de Departament, de coordinació i a les derivades de la seva condició, així com altres reunions degudament convocades pel director.
3. Justificar totes les faltes d'assistència documentalment.
4. Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans col·legiats de l'Institut.
5. Col·laborar en les activitats extraescolars que figuren en la programació general anual del centre i que es desenvolupen dintre del seu horari personal.
6. Informar a l’alumnat de programes, proves (nombre per avaluació, tipus, nivell, continguts mínims exigibles i criteris d'avaluació i de recuperació) a començaments de curs.
7. Conservar les proves escrites del curs escolar tal com determini les Instruccions d’inici de curs.
8. Informar l’alumnat o pares/mares de les seves qualificacions.
9. Donar orientació escolar i professional a l’alumnat.
10. Conèixer l'entorn en què es mouen els seus i les seves alumnes.
11. Comunicar immediatament al professor/a de guàrdia si un/a alumne/a s'accidenta.
12. Tancar amb clau l'aula quan surt abans de l'esbarjo o a l'última hora de classe dels/les alumnes.
13. Signar les comunicacions que per escrit enviï a altres membres de l'institut
14. Com a funcionaris, els reconeguts en la llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya ([Decret 243/1995](http://www20.gencat.cat/docs/governacio/Funcio%20Publica/Documents/Normativa/Arxius/dec243-95.pdf), de 27 de juny, [Decret legislatiu 1/1997](http://www20.gencat.cat/docs/governacio/Funcio%20Publica/Documents/Normativa/Arxius/Decret%20Legislatiu%201-97.pdf), de 31 d’octubre,sobre Text únic de la Llei de la funció pública de l’Administració de la Generalitat de Catalunya, i l’[Ordre EDU/521/2010](http://educacio.gencat.cat/portal/pls/portal/ide_utils_pkg.download_fitxer?p_file=10069525020590321), de 2 de novembre)
15. Complir aquestes NOFC

# TÍTOL VII. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

## Capítol 1. Qüestions generals.

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d’atenció educativa que intervenen en el procés d’ensenyament en el centre, el personal d’administració i serveis del centre, la representació municipal.

Els membres de la comunitat escolar estan representats en el Consell Escolar del centre.

## Capítol 2. Dels drets i deures dels pares i mares

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

- **Dels drets dels pares i mares**

Els pares i mares tenen els següents:

1. Que els seus fills rebin una educació conforme a la Llei
2. A la llibertat d'associació dins l'àmbit educatiu.
3. A ser candidats i a escollir els representants dels pares i mares al Consell Escolar.
4. A ser informats, a començaments de curs, de l'horari, calendari, dates d'avaluació i nom dels professors dels seus fills, així com de l'horari de visites del seu tutor/a.
5. A ser informats de les qualificacions, del rendiment, faltes d'assistència i comportament dels seus fills.
6. A ser atesos pels professors/es i tutor/a dels seus fills i filles, en entrevista concertada prèviament.

**- Dels deures dels pares i mares**

Els pares i mares tenen els deures següents:

1. De col·laborar amb els professors i òrgans de l'Institut per millorar el desenvolupament de les seves activitats.
2. D'assistir a l'Institut sempre que hi siguin convocats.
3. D’implicar-se en el seguiment acadèmic dels seus fills/es
4. De justificar les faltes d'assistència dels seus fills al seu tutor/a, quan siguin justificables

## Capítol 3. Associacions de mares i pares d’alumnes (AMPA).

Les mares i pares dels alumnes matriculats poden constituir associacions que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l’educació, per les normes reguladores del dret d’associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i per les normes de desplegament i pels estatuts de l’associació.

Les associacions de pares i mares tenen les següents finalitats:

1. Assistir els pares i les mares en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills i les seves filles
2. Col·laborar en les activitats educatives de l'Institut.
3. Promoure la participació dels pares i mares en la gestió de l'Institut.

Poden fer servir els locals de l'Institut per a la realització d'activitats que els són pròpies, prèvia autorització de la direcció.

Són responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats, com també de l'abonament de les seves despeses, incloent-hi les d'ús de les instal·lacions i serveis de l'Institut, previ acord amb la direcció.

La Junta Directiva de l’AMPA es reunirà periòdicament amb la Direcció del Centre per intercanvi d’informació i/o opinions sobre el desenvolupament del curs escolar i establir objectius comuns.

## Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de delegats

Per afavorir la participació dels/les alumnes a la vida i al funcionament de l'Institut i el seu dret a rebre informació sobre qüestions que els afecten, aquests disposen de:

-El consell de delegats/des

- Composició : El formen els delegats/des de cada grup (en cas d'absència d’aquest, el sotsdelegat/da) i els representants dels estudiants al Consell Escolar.

- Funcions:

1. Assessorar els representants dels estudiants del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada grup.
2. Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
3. Ser informat amb antelació suficient, de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar i dels acords adoptats a fi de difondre'ls perquè siguin debatuts en els diferents grups.
4. Informar de les seves activitats a tots els/les alumnes de l'Institut.
5. Elaborar propostes de modificació del reglament de règim interior.
6. Promoure la participació de tots els/les alumnes en les activitats extraescolars voluntàries que es desenvolupin a l'Institut.

-Funcionament:

* + 1. Cada començament de curs, un cop escollits els delegats/des, es farà la reunió de constitució del Consell de delegats/des, que convocarà el director/a i on :

1. Es presentaran els components i se'ls informarà de les seves funcions, esmentades a l'apartat anterior, per part dels representants al Consell Escolar.
2. S'establirà el calendari de reunions.

El delegat/da de grup

Es seguirà el FITXA DE PROCEDIMENT PC-ENA012 Elecció de delegat/da pel que aquí no consti.

-Elecció:

1. S'escollirà a cada grup durant els 30 primers dies lectius de cada curs.
2. L'elecció serà per a tot el curs acadèmic. En cas de conflicte, el tutor/a estudiarà el problema i proposarà una nova elecció.
3. Serà elegit per sufragi directe i secret entre tots els/les alumnes del grup.

-Funcions:

1. Assistir a les reunions del consell de delegats/des, al qual portarà els suggeriments del seu grup i informar el seu grup de tot el que s'hi hagi tractat.
2. Representar i ser el portaveu del seu grup davant del tutor/a, professors/es, òrgans i resta de persones de l’Institut t, així com a les sessions d’avaluació.
3. Vetllar pel manteniment i la conservació del material docent i les instal·lacions de l'aula del grup, així com de la resta de dependències de l'Institut on el grup es desplaci (laboratoris, gimnàs, aules específiques...). En cas d'observar anomalies o desperfectes, ho comunicarà com més aviat millor al tutor/a.
4. Com a portaveu del grup, si sorgís algun problema en una assignatura concreta, primer plantejarà la qüestió al professor corresponent i, si no es resolgués, ho comunicarà al tutor/a.
5. Fer d'enllaç entre professors i grup per transmetre informacions, en particular anotar dates d'exàmens i de presentació de treballs al full mensual de la seva aula i vetllar pel seu tauler d'anuncis.

## Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

A principi de cada curs els pares/mares i/o tutors legals en cas d’alumnes menors d’edat i l’alumnat major d’edat signarà la carta de compromís educatiu amb el Centre que estableixen els compromisos per part del Centre i part de les famílies.

# TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

## Capítol 1. Aspectes generals.

### Secció 1. Activitats acadèmiques

#### Secció 1.1 Sobre l’assistència de l’alumnat

**ESO**

1. Cada hora el/la professor/a passa llista a la seva classe i apunta a l’aplicatiu de Qualitat els/les alumnes que falten. A més la TIS avisa per SMS a la família de l’alumnat que ha faltat a primera hora.
2. Quinzenalment, el tutor/a tècnic de control d'assistència fa un buidat de les faltes setmanals i les lliura als tutors/es. A la següent setmana les lliurarà als Caps d’Estudis i a la TIS per iniciar el procediment de comunicació a la família si escau.
3. L'alumne/a ha de justificar - mitjançant un model que donarà el tutor/a a la sessió de tutoria - les hores d'absència, siguin parcials(hores soltes) o totals (tot un dia).
4. L’alumnat té una setmana - a partir de la seva incorporació- per a justificar les faltes.
5. El/la tutor/a decideix si les justificacions són pertinents. Les faltes d'assistència parcials (primeres hores) que no estiguin justificades documentalment (visita mèdica, etc. ) no seran acceptades, encara que estiguin signades (adormir-se, arribar tard, etc.. no són acceptades com a justificació). El tutor/a, una vegada diferenciades les hores justificades de les no justificades, les justificarà a l’aplicatiu si escau. Mensualment es farà una comunicació a les famílies del total de faltes d’assistència (justificades i no justificades).

**BATXILLERAT**

1. Els primers 5 apartats són iguals als de l’ESO.
2. L’alumnat que falti a classe les hores anteriors a un examen, o bé presenta una justificació oficial o no podrà realitzar l’examen ordinari.

**CFGM i CFGS**

1. A diferència de la resta del centre, el control d’assistència no és global sinó per crèdits o unitats didàctiques (LOGSE) o per unitats formatives (LOE)
2. Cada hora el professorat apunta a l’aplicatiu els alumnes i les alumnes que falten.
3. L'alumne/a ha de justificar al tutor/a, mitjançant un justificant oficial, les faltes d'assistència, siguin parcials(hores soltes) o totals (tot un dia).
4. Els/les alumnes tenen una setmana - a partir de la seva incorporació- per a justificar- les
5. El/la tutor/a decideix si les justificacions són pertinents o no i les justifica a l’aplicatiu
6. Paral·lelament , cada quinze dies, el/la tutor/a tècnic de Control d'assistència fa un buidat de les faltes setmanals i les lliurarà als tutors/es i al cap d’estudis.
7. L’alumnat que falti a classe les hores anteriors a un examen, o bé presenti una justificació oficial no podrà realitzar l’examen ordinari.
8. El tutor comunicarà mensualment el resum d’assistència a l’alumnat.

**CAS**

* 1. Del punt 2 al 8 són iguals als de CFGM i CFGS

#### Secció 1.2 Criteris a considerar en l’avaluació de l’alumnat que, per raons de feina, de salut o familiars degudament justificats, no pot assistir a classe regularment

L’alumne/a que per motius laborals, de salut o familiars degudament justificats, no pugui assistir regularment a totes les classes d’un mòdul/crèdit però pugui assistir a, com a mínim un 50% de les classes, pot sol·licitar a la SOTS DIRECCIÓ d’FP acollir-se cursar el curs en modalitat semipresencial. Si l’alumne/a no pot assistir a més del 50% de les classes d’alguna matèria, no tindrà dret a avaluació ordinària però pot continuar assistint a les classes que pugui i presentar-se a la convocatòria extraordinària

### Secció 2.Entrades i sortides del Centre

#### Secció 2.1 Marges de tolerància en l’horari d’entrada de l’alumnat

1. L’horari d’entrada al matí serà de les 8.25 fins les 8.35 i a la tarda de les 15.25 fins 15.35. L’entrada i sortida de l’esbarjo del matí serà de 11.25 fins 12.05 i el de la tarda de 18:25 fins 19:50.
2. L’alumnat d’ESO que arribi tard podrà passar a les dependències del Centre però NO a classe i es considerarà un retard. L’alumnat de Batxillerat, Cicles i CAS no podrà entrar el Centre fins el següent canvi de classe.
3. A la resta d’hores , quan la porta de l’aula estigui tancada, cap alumne/a podrà entrar a l’aula. Aquesta falta per retard constarà com a falta no justificada.
4. Les úniques excepcions seran en els casos en que s’addueixi una raó o raons que el membre de l’equip directiu de guàrdia consideri suficientment justificada. (visites mèdiques, forces majors,etc.)
5. Si la causa és habitual o periòdica es pot presentar una sol·licitud amb documentació justificativa perquè si Direcció dona el vist-i-plau s’autoritzi l’entrada. El personal subaltern tindrà el llistat autoritzat per Direcció.
6. L’alumnat de CF, CAS i BAT podrà entrar en cas d’absència de professorat prèvia autorització paterna si és menor d’edat fins a dues hores més tard del seu horari quan no tingui feina programada i sota l’autorització de Direcció.

#### Secció 2.2 Sortides del Centre

1. L’alumnat (excepte CFGS) no pot sortir de classe si no és per a canviar d’aula
2. Els timbres assenyalen el principi i final de la classe. L’alumnat no pot sortir de l’aula abans de sonar el timbre ni tan sols quan han finalitzat un examen abans de l’hora. L’alumnat de CFGS pot sortir quan finalitzin els exàmens en les hores en que no hi ha ESO. L’alumnat de CFGM a l’ultima hora de classe quan no hi hagi ESO.
3. Les portes del centre romandran tancades excepte l’hora de l’esbarjo. L’alumnat del centre no pot sortir i entrar, exceptuant l’alumnat de CFGM i Batxillerat que faci matèries soltes i l’alumnat de CFGS i CAS. Aquests/es tindran un carnet expedit pel centre que hauran de presentar als conserges per sortir del centre, però només en els canvis de classe. Qualsevol altra entrada o sortida del centre requereix del vist-i-plau del cap d’estudis.
4. L’alumnat de 3r i 4t d’ESO podrà marxar a casa en cas d’absència de professorat de 14.00 a 15.00 prèvia autorització paterna per escrit.
5. L’alumnat de CF, CAS i BAT podrà marxar a casa en cas d’absència de professorat prèvia autorització paterna si és menor d’edat les dues últimes hores (a partir de l’esbarjo) quan no tinguin feina programada i sota l’autorització de Direcció.
6. L’alumnat de tarda de CFGM podrà marxar a casa a partir de les 18:30 en cas d’absència de professorat prèvia autorització paterna si és menor d’edat.
7. A l’hora de l’esbarjo del matí només podrà sortir del Centre l’alumnat de Batxillerat, Cicles i CAS prèvia autorització paterna si és menor d’edat, presentant un carnet expedit pel Centre.
8. A la tarda l’horari d’esbarjo serà de 18:30 a 18:50.

### Secció 3. Visites dels pares

Per tal de facilitar l’atenció a les famílies s’estableix a la programació anual de centre l’horari de visites dels tutors i dels membres de l’equip directiu.

Els pares, mares o tutors legals han de sol·licitar preferentment cita prèvia, mitjançant comunicació escrita a l’agenda o via telefònica, per tal de reunir-se amb els professors, el tutor o la tutora o amb els membres de l’equip directiu.

Els pares, mares o tutors legals dels alumnes majors d’edat poden demanar informació sobre el seguiment acadèmic i personal dels seus fills sempre i quan hi hagi constància escrita del consentiment de l’alumne/a o que aquest/a hi sigui present a la reunió.

Si la informació a tractar és urgent es procurarà atendre les famílies el més ràpid possible.

### Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars.

#### Secció 4.1 Activitats complementàries

Es seguirà la FITXA DE PROCEDIMENT PC-ENA017 Sortides escolars per tot el que no estigui aquí establert.

#### Secció 4.2 Activitats extraescolars

Es seguirà la FITXA DE PROCEDIMENT PC-ENA020 Activitats extraescolars

#### Secció 4.3 Sobre els viatges de més d’un dia

Per tal d'unificar criteris i d'establir unes bases que suposin un precedent per a cursos futurs, el claustre de professors ha acordat els requisits següents:

1. El viatge haurà de tenir un contingut cultural, entenent per aquest concepte activitats i visites obligatòries per a tothom.
2. El coordinador d’activitats i serveis ajudarà a l’alumnat a recollir diners durant el curs i coordinarà tot el que pugui fer referència al viatge.
3. Acompanyaran els/les alumnes, en primer lloc, el/s professor/s responsable/s del viatge i un nombre suficient de professors. La ratio legal és d’un professor per cada 20 alumnes o fracció en l’ESO i per cada 25 alumnes o fracció en els ensenyaments postobligatoris. Tenint en compte que cap professor no està obligat a acompanyar els/les alumnes de viatge, aquest només es podrà fer si hi ha prou professors disposats a acompanyar-los
4. Els professors responsables proposaran les opcions de viatge, prèvia consulta a l’alumnat.
5. Requisits per a la inscripció al viatge:
   1. Es considerarà acceptat per al viatge tot aquell alumne/a que hagi dipositat una paga i senyal en el compte corrent obert per l’alumnat per tal de recollir diners durant el curs.
   2. Caldrà presentar una fotocòpia del reintegrament efectuat al responsable del viatge, abans de la data que s'hagi fixat prèviament.
   3. En cas que no sigui possible l'assistència al viatge per part d'un/a alumne/a, no s'admetran devolucions de la paga i senyal, atès que això va en detriment del preu que pacten les agències de viatges. Així, qui no vingui al viatge i no ho pugui justificar adequadament, perdrà el dret de reembossament d'aquests diners.
   4. Els equips docents poden vetar l’assistència al viatge d’aquells alumnes que han tingut un comportament contrari a les normes de convivència del centre o que han tingut un expedient disciplinari durant el curs acadèmic.
   5. L’alumnat que hagi acumulat 12 o més amonestacions, hagi estat sancionat amb una expulsió del Centre o hagi trencat un pacte de mediació no podrà assistir a la sortida.
6. S'efectuarà, almenys, una reunió amb els pares i les mares de l’alumnat que participi al viatge per tal d'explicar-los tots els detalls.
7. Caldrà que l’alumnat porti una autorització firmada pels pares i mares, on aquests assumeixin la responsabilitat civil dels actes del seu fill i/o la seva filla, a més de la documentació sanitària o legal requerida pel viatge.

#### Secció 4.4 Sobre les sortides d’un dia

1. El professorat organitzador i/o la coordinació d’activitats i/o els tutors/es, segons escaigui, coordinaran tot el que pugui fer referència a la sortida.
2. Acompanyaran els/les alumnes, en primer lloc, el/s professor/s responsable/s de la sortida i un nombre suficient de professors. La ràtio legal és d’un professor per cada 20 alumnes o fracció en l’ESO i per cada 25 alumnes o fracció en els ensenyaments post-obligatoris.
3. Requisits per a la inscripció a la sortida
   1. Es considerarà acceptat per al viatge tot aquell que hagi complimentat el demanat en el termini indicat.
   2. En cas que no sigui possible l'assistència a la sortida per part d'un/a alumne/a, no s'admetran devolucions, atès que això va en detriment del preu global de l’altre alumnat. Així, qui no vingui a la sortida / viatge i no ho pugui justificar adequadament per circumstàncies greus, perdrà el dret de reembossament d'aquests diners.
   3. Els equips docents poden vetar l’assistència al viatge d’aquells alumnes que han tingut un comportament contrari a les normes de convivència del centre o que han tingut un expedient disciplinari durant el curs acadèmic.
   4. L’alumnat que hagi acumulat 12 o més amonestacions, hagi estat sancionat amb una expulsió del Centre o hagi trencat un pacte de mediació no podrà assistir a la sortida.

Secció 5. Guàrdies i Vigilància de l’esbarjo.

#### Secció 5.1 El professorat de guàrdia

Seguirà PROCEDIMENT PC-ENA014 de guàrdies per les qüestions no establertes en aquestes NOFC)

6.1. Les guàrdies són hores d'horari fix o variable que serveixen par a completar la dedicació del professorat de les hores estipulades pel Departament d’Ensenyament de permanència en el centre, distribuïdes en cinc dies, que inclouen les classes, tutories, reunions setmanals de departament, reunions d'equip docent, càrrecs unipersonals i de coordinació .

6.2.És l'encarregat de mantenir l'ordre a l'Institut a fi i efecte que totes les activitats es desenvolupin amb absoluta normalitat. Així:

1. Uns minuts abans de començar la classe els professors de guàrdia es repartiran les substitucions de classes a realitzar i la vigilància dels passadissos i signaran el full de guàrdies.
2. Si es produeix l'absència d'algun professor, el professor de guàrdia haurà de fer-se càrrec del grup afectat. Romandrà a l'aula amb tots els/les alumnes del grup i vetllarà perquè facin la feina de l'assignatura corresponent i , en cas de no haver material programat, els/les alumnes tindran una hora d’estudi lliure. En el cas de CFGS, si es produeix l'absència d'algun professor, el professor de guàrdia, avisa als/les alumnes i els acompanya a consergeria si volen sortir del centre.
3. Recorrerà els passadissos de l'Institut per comprovar que les activitats es desenvolupen amb normalitat
4. Estarà localitzable a la sala de professors per si sorgís alguna incidència
5. Si a la seva hora de guàrdia un/a alumne/a s'accidentés o es poses malalt , si és realment necessari i urgent, ha de seguir-se l’establert a la secció 5.3 d’aquesta secció 5.
6. Sobre les guàrdies de tarda: Almenys un professor/a anirà a la biblioteca que romandrà oberta tota la tarda (fins 20:50) llevat de les hores de pati. La resta farà les funcions anteriors.

#### Secció 5.2 El professorat de guàrdies d’esbarjo

Seguirà PROCEDIMENT PC-ENA014 de guàrdies per les qüestions no establertes en aquestes NOFC)

És l'encarregat de mantenir l'ordre dels/les alumnes a l'hora de l'esbarjo. Així:

1. Dos dels professors romandran al pati en lloc visible, un professor/a recorre els passadissos, envia els/les alumnes al pati, tanca les aules obertes i després va a la biblioteca. I un altre ha d’anar a la biblioteca. Hauran de vigilar per la bona convivència, posaran ordre si cal i vetllaran perquè els/les alumnes respectin l'entorn. El full de signatures estarà a la sala professorat.

#### Secció 5.3 Protocol a seguir en cas d’accident d’un alumne/a per part del professorat de guàrdia

1. Facilitar-Ii el material per realitzar una cura**.** Si s'escau, a Secretaria se us facilitarà desinfectant i gases perquè ho lliureu a l’alumne/a amb la finalitat que ell mateix es desinfecti la ferida. Es poden utilitzar, sota vigilància, els lavabos de professors/es. Si l’heu d'ajudar teniu a la vostra disposició guants de plàstic.
2. Avisar als pares/mares. En cas d’accident d’un/a alumne/a es trucarà als pares/mares des de Secretaria
3. Acompanyar-lo al Servei d’urgències de Hospital Universitari de Sant Joan. Avisar els responsables legals. Si s'escau, donada la gravetat de l'estat que presenti l'accidentat, se l’acompanyarà al Servei d’Urgències previ avís a una ambulància o taxi després de consultar-ho amb Direcció.

### Secció 6. De les absències del professorat i PAS

Els professors i els membres del PAS tenen el deure de complir el seu horari de permanència al centre.

Els professors, a més, han d’assistir a totes les reunions a què se’ls convoqui degudament: Claustres, reunions d’equip docent, reunions de departament i/o seminari, reunions d’avaluació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d’assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la Direcció o per l’òrgan de coordinació corresponent.

Les faltes d’assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. La llicència la concedeix la Direcció Territorial.

Tota falta d’assistència s’haurà de justificar per escrit mitjançant un document acreditatiu.

Les faltes injustificades es comunicaran a l’interessat/da d’acord amb el procediment que indica la normativa elaborada pel Departament d’Ensenyament.

La Direcció del centre esposarà mensualment la relació d’hores d’absències a la sala de professors i, abans del dia 10 de cada mes, les enviarà als Serveis Territorials.

**Actuacions en cas d’absència del professorat**

Seguirà l’establert en aquests supòsits en el PROCEDIMENT PC-ENA014 de guàrdies

Secció 7. Horaris del centre

Constaran en la PGA de cada curs escolar després de la seva aprovació per part del Consell Escolar.

Secció 8. Utilització dels recursos materials

#### Secció 8.1 Inventari

Es seguirà la FITXA DE PROCEDIMENT PC-GEC004 Gestionar l’inventari.

#### Secció 8.2 Adquisició i control

Es seguirà la FITXA DE PROCEDIMENT PC-GEC001 Gestió de les Compres.

#### Secció 8.3 Emmagatzemament, conservació i règim d’utilització

1. Llibres: Poden trobar-se a la biblioteca (obres d'interès general) o bé als departaments (obres d'interès específic de cada assignatura).
2. Llibres de la biblioteca: la gestió de la biblioteca corre a càrrec de diversos professors que dediquen algunes hores del seu horari al préstec i al registre de llibres.
3. Cada departament és responsable del manteniment i la utilització del material propi.

#### Secció 8.4 De l’ús i conservació de les instal·lacions

Es seguirà la FITXA DE PROCEDIMENT PC-POC008 Procediment de comunicació incidències i el protocol establert dins la FITXA DE PROCEDIMENT PC-POC002 Comunicació interna pel que fa a canvi i/o necessitat d’aules ordinàries o especifiques per tot el que aquí no estigui establert

1. Tots els membres de l'Institut vetllen per la conservació de les seves instal·lacions. En cas d'observar algun desperfecte el comuniquen de seguida al conserge.
2. Cada classe es responsable de la conservació de la seva aula. Els/les alumnes i els/les professors/es implicats han de deixar l’aula ordenada i neta, tancant llums i portes , en acabar la jornada lectiva.
3. La netedat de l'Institut es considera bàsica per al normal desenvolupament de les seves activitats. Tots ens preocuparem de mantenir-la.
4. Només es podrà menjar i beure a la cantina i al pati. Per tant, està explícitament prohibit de menjar a les aules , passadissos i biblioteca.

### Secció 9. Seguretat, higiene i salut

La Llei 4/97 de Protecció Civil; la Llei 31/95 de prevenció de riscos laborals i el Reial decret 486/97 de disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball, determinen la necessitat de tenir fet i actualitzat el pla d’emergència del centre i la realització d’un simulacre a l’any com a mínim.

Per donar compliment a aquesta normativa, de caràcter obligatori per a tots els centres, caldrà desenvolupar les accions següents: elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d’emergència.

Fer un simulacre d’evacuació o confinament a l’any com a mínim, a ser possibledurant el primer trimestre.

Després del simulacre anual s’actualitzarà el Pla d’emergència de l’INS Baix Camp i estarà la nova versió a l’aQ.

Una vegada s’hagi fet el simulacre el director/a emetrà un informe i el farà arribar a la direcció dels Serveis Territorials. D’aquest informe en formaran part les fitxes del pla d’emergència del centre docent degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.

De la mateixa manera a l’aQ es podrà trobar el manual d’actuació en cas d’emergència de l’INS Baix Camp i a més se’n farà difusió a la guia del professorat.

S’enviarà informació anual als docents i membres del PAS sobre els riscos laborals associats al seu lloc de treball.

Per tot el que aquí no queda recollit es seguirà el procediment de Riscos Laborals establert al mapa de procediments de Centre

## Capítol 2. De les queixes i reclamacions

Els procediments establerts sobre aquesta qüestió en el mapa de procediments de Centre i el regulat pel Departament d’Ensenyament

Capítol 3. Serveis escolars

### Secció 1. Servei de cantina escolar

FUNCIONAMENT DEL BAR–MENJADOR

Els únics usuaris del bar-menjador són el professorat, l’alumnat, personal no docent i personal al servei del centre. En conseqüència, l’adjudicatari d’aquest servei no podrà admetre, ni servir d’altres persones sense una autorització expressa i escrita del Director/a.

L’horari de funcionament de bar-menjador serà establert pel consell escolar a l’inici de cada curs acadèmic , un cop hagi estat aprovat pel Consell Escolar.

L’adjudicatari farà proposta de preus. En aquesta proposta inclourà tots els productes que tingui a la venda. Només se servirà el que hi hagi en aquesta llista. L’esmentada proposta haurà d’ésser aprovada pel Consell Escolar i no es podran variar els preus ni la qualitat dels productes. La llista de preus es farà pública una vegada aprovada.

L’adjudicatari i la seva activitat estaran sotmesos a les normes pedagògiques i de convivència establertes per aquestes Normes d’Organització i Funcionament de Centre

L’adjudicatari informarà a la Direcció sobre el personal que utilitzi de forma incorrecta el bar, o que maltracti el mobiliari. A aquestes persones se’ls aplicarà les sancions previstes en aquestes normes.

L’adjudicatari del Bar es fa responsable de l’ordre i neteja de les instal·lacions i mobiliari del local.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Els procediments establerts sobre aquesta qüestió en el mapa de procediments de Centre

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Els procediments establerts sobre aquesta qüestió en el mapa de procediments de Centre

Capítol 6. Del personal d’administració i serveis.

### Secció 1. Dels drets del PAS

El personal d’Administració i Serveis del centre té els següents :

1. Que es respecti la seva dignitat personal i professional.
2. A intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió, activitat i disciplina de l'Institut personalment o a través dels seus representants.
3. A ser informat de la gestió de l'Institut per la Junta Directiva i pels seus representants al Consell Escolar per les vies establertes a tal fi.
4. A rebre tota la informació que arribi a l'Institut i pugui ser del seu interès.
5. A reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas d'alterar el normal desenvolupament de l'Institut, cal acordar-ho prèviament amb el director.
6. A les llicències i permisos que arca la normativa d’inici de curs
7. Els reconeguts a la llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

### Secció 2. Dels deures del PAS

El personal d’Administració i Serveis del centre té els següents :

1. De complir puntualment el nombre d'hores setmanals establertes pel Departament d'Ensenyament. A principis de cada curs han d'acordar amb la Junta Directiva la distribució setmanal del seu horari .
2. D'atendre a l'ordre interior i el moviment dels/les alumnes i persones alienes a l'Institut (entrades i sortides).
3. De controlar la sortida i entrada per la porta del pati a l’hora de l’esbarjo de 11.30 a 12h per l’alumnat que disposi de permís.
4. De comunicar immediatament al professor de guàrdia i al cap d'estudis l'absència dels professors.
5. D'assistir a les reunions degudament convocades pel director.
6. De justificar totes les faltes d'assistència per escrit al director.
7. De col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans col·legiats de l'Institut.
8. De complir totes les tasques derivades de la seva condició, a instàncies de la Junta Directiva, sempre que no ofenguin la seva dignitat personal.
9. De complir aquestes NOFC