



# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

**Versió:** 3 16/12/09

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

**Elaborat per:** Director

**Revisat per:** Coordinador qualitat

**Aprovat per:** Director

**Entrada en vigor:** 17/12/09

**Nom del fitxer:** RRIv3.pdf

**Pàgina 1 de 82**



## Índex

<b>1.</b>	<b>Estructura organitzativa .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1</b>	<b>Organigrama dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2</b>	<b>Organigrama dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació .....</b>	<b>8</b>
<b>2.</b>	<b>Funcions dels òrgans col·legiats de govern .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2</b>	<b>El consell escolar .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.1</b>	<b>Composició.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.2</b>	<b>Comissions del consell escolar .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3</b>	<b>El claustre de professors.....</b>	<b>11</b>
<b>3.</b>	<b>Funcions dels òrgans unipersonals de govern.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1</b>	<b>El/la director/a.....</b>	<b>11</b>
<b>3.2</b>	<b>El/la cap d'estudis .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3</b>	<b>El/la cap d'estudis de formació professional .....</b>	<b>13</b>
<b>3.4</b>	<b>El/la cap d'estudis adjunt.....</b>	<b>13</b>
<b>3.5</b>	<b>El/la coordinador/a pedagògic/a.....</b>	<b>14</b>
<b>3.6</b>	<b>El/la secretari/ària.....</b>	<b>15</b>
<b>3.7</b>	<b>L'administrador/a .....</b>	<b>16</b>
<b>4.</b>	<b>Funcions dels òrgans unipersonals de coordinació .....</b>	<b>17</b>
<b>4.1</b>	<b>El/la cap de departament .....</b>	<b>17</b>
<b>4.2</b>	<b>El/la cap de seminari .....</b>	<b>17</b>
<b>4.3</b>	<b>El/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars .....</b>	<b>18</b>
<b>4.4</b>	<b>El/la coordinador/a d'ESO.....</b>	<b>18</b>
<b>4.5</b>	<b>El/la coordinador/a de batxillerat .....</b>	<b>19</b>

Versió: 3 16/12/09

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

Elaborat per: Director

Revisat per: Coordinador qualitat

Aprobat per: Director

Entrada en vigor: 17/12/09

Nom del fitxer: RRIv3.pdf

Pàgina 2 de 82



4.6	El/la coordinador/a de FP.....	20
4.7	El/la coordinador/a de cicle de l'ESO.....	21
4.8	El/la coordinador/a d'equip docent a l'ESO.....	21
4.9	El/la Tutor/a de grup.....	22
4.10	El/la tutor/a de pràctiques de FP i d'estada a l'empresa de batxillerat .....	23
4.11	El/la coordinador/a d'informàtica .....	24
4.12	El/la coordinador/a del servei de mediació.....	24
4.13	El/la cordinador/a lingüístic d'interculturalitat i de cohesió social del centre .....	25
4.14	El/la tutor/a de l'aula d'acollida .....	25
4.15	El/la coordinador/a de riscos laborals .....	26
4.16	El/la coordinador/a de qualitat i millora contínua .....	26
4.17	El/La coordinador/a del projecte "Punt-Edu" .....	27
4.18	El/la cap de manteniment.....	27
4.19	El/la caps de manteniment de departaments.....	27
4.20	Tutoria tècnica de manteniment de la pàgina web.....	27
4.21	Tutoria tècnica de manteniment d'equips informàtics ....	27
4.22	Tutoria tècnica de coordinació del treball de recerca.....	28
4.23	Tutoria tècnica de coordinació dels treballs de síntesi de l'ESO.....	28
4.24	Tutoria tècnica d'organització del viatge de 4t d'ESO .....	28
4.25	Tutoria tècnica de l'aula oberta .....	28
4.26	Tutoria tècnica de pedagogia terapèutica .....	28
4.27	Tutoria tècnica de manteniment dels equips audiovisuals .....	29



<b>4.28</b>	<b>Tutories tècniques de manteniment dels espais específics dels departaments.....</b>	<b>29</b>
<b>5.</b>	<b>Funcionament dels òrgans col·legiats de govern.....</b>	<b>29</b>
<b>5.1</b>	<b>El consell escolar .....</b>	<b>29</b>
<b>5.1.1</b>	<b>Comissió permanent del consell escolar .....</b>	<b>29</b>
<b>5.1.2</b>	<b>Comissió econòmica del consell escolar .....</b>	<b>29</b>
<b>5.1.3</b>	<b>Comissió de convivència del consell escolar .....</b>	<b>30</b>
<b>5.2</b>	<b>El claustre de professors.....</b>	<b>30</b>
<b>6.</b>	<b>Funcionament dels òrgans col·legiats de coordinació .</b>	<b>30</b>
<b>6.1</b>	<b>L'equip directiu.....</b>	<b>30</b>
<b>6.2</b>	<b>Reunió de coordinació.....</b>	<b>31</b>
<b>6.3</b>	<b>Comissió d'atenció a la diversitat.....</b>	<b>31</b>
<b>6.4</b>	<b>Coordinació de l'ESO.....</b>	<b>31</b>
<b>6.5</b>	<b>Coordinació de tutories de l'ESO.....</b>	<b>31</b>
<b>6.6</b>	<b>Coordinació de l'aula d'acollida.....</b>	<b>32</b>
<b>6.7</b>	<b>Coordinació aula oberta- psicologia terapèutica.....</b>	<b>32</b>
<b>6.8</b>	<b>Coordinació dels tutors de pràctiques dels CF i dels tutors d'estada a l'empresa del batxillerat .....</b>	<b>32</b>
<b>6.9</b>	<b>Coordinació dels tutors de l'ESO.....</b>	<b>33</b>
<b>6.10</b>	<b>Coordinació dels tutors de batxillerat .....</b>	<b>33</b>
<b>6.11</b>	<b>Coordinació dels tutors de FP.....</b>	<b>33</b>
<b>6.12</b>	<b>Coordinació dels departaments didàctics .....</b>	<b>33</b>
<b>6.13</b>	<b>Departaments didàctics .....</b>	<b>34</b>
<b>6.14</b>	<b>Els equips docents de l'ESO .....</b>	<b>34</b>
<b>6.15</b>	<b>Comissió de qualitat i millora contínua .....</b>	<b>34</b>
<b>6.16</b>	<b>Comissió de normalització lingüística.....</b>	<b>35</b>
<b>6.17</b>	<b>Juntes d'avaluació.....</b>	<b>35</b>



<b>6.18</b>	<b>Assemblea del grup classe.....</b>	<b>36</b>
<b>6.19</b>	<b>Consell de delegats i delegades de centre .....</b>	<b>36</b>
<b>6.19.1</b>	<b>Protocol de funcionament del Consell de delegats i delegades.....</b>	<b>37</b>
<b>7.</b>	<b>Funcionament de la secretaria i consergeria del centre .</b>	<b>37</b>
<b>7.1</b>	<b>La secretaria .....</b>	<b>37</b>
<b>7.2</b>	<b>La consergeria.....</b>	<b>39</b>
<b>8.</b>	<b>Drets i deures dels membres de la comunitat educativa</b>	<b>40</b>
<b>8.1</b>	<b>Drets i deures dels alumnes .....</b>	<b>40</b>
<b>8.1.1</b>	<b>Drets dels alumnes .....</b>	<b>40</b>
<b>8.1.2</b>	<b>Deures de l'alumnat .....</b>	<b>44</b>
<b>8.2</b>	<b>Drets i deures del professorat .....</b>	<b>45</b>
<b>8.2.1</b>	<b>Drets del professorat .....</b>	<b>45</b>
<b>8.2.2</b>	<b>Deures del professorat .....</b>	<b>46</b>
<b>8.3</b>	<b>Drets i deures del personal d'administració i serveis i del personal laboral adscrit a l'institut .....</b>	<b>46</b>
<b>8.3.1</b>	<b>Drets del personal d'administració i serveis i del personal laboral adscrit a l'institut .....</b>	<b>46</b>
<b>8.3.2</b>	<b>Deures del personal d'administració i serveis i del personal laboral adscrit a l'institut .....</b>	<b>46</b>
<b>9.</b>	<b>Normes de convivència .....</b>	<b>47</b>
<b>9.1</b>	<b>Principis .....</b>	<b>47</b>
<b>9.2</b>	<b>Normes.....</b>	<b>47</b>
<b>9.2.1</b>	<b>Puntualitat. assistència, entrades i sortides .....</b>	<b>47</b>
<b>9.2.2</b>	<b>Les persones. El tracte i la relació .....</b>	<b>48</b>
<b>9.2.3</b>	<b>El material. Les eines i el vestuari .....</b>	<b>49</b>
<b>9.2.4</b>	<b>Conservació dels materials i els espais .....</b>	<b>49</b>

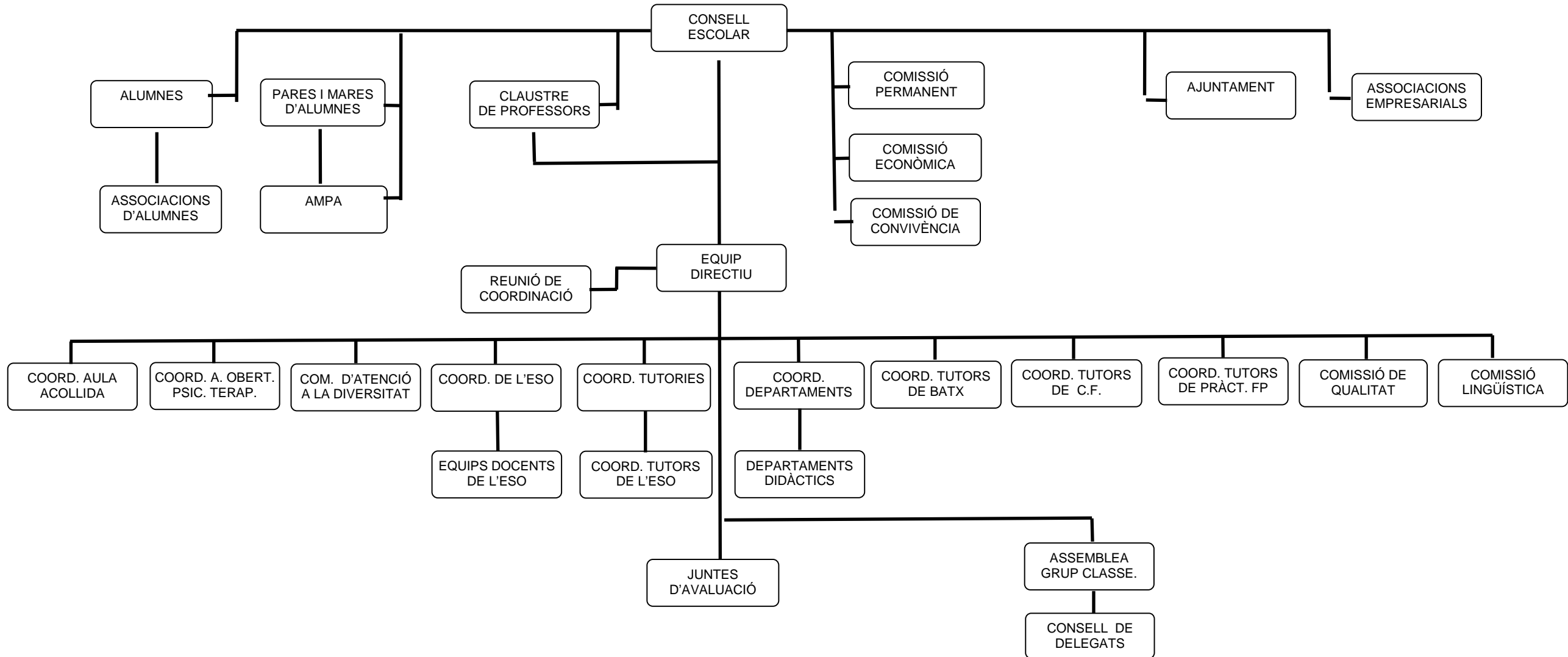


<b>9.2.5</b>	<b>La salut.....</b>	<b>50</b>
<b>9.2.6</b>	<b>El pati .....</b>	<b>50</b>
<b>10.</b>	<b>Règim disciplinari.....</b>	<b>50</b>
<b>10.1</b>	<b>Les sancions.....</b>	<b>50</b>
<b>10.1.1</b>	<b>Sobre la puntualitat .....</b>	<b>51</b>
<b>10.1.2</b>	<b>Sobre les faltes d'assistència.....</b>	<b>51</b>
<b>10.1.3</b>	<b>Sobre el comportament al centre .....</b>	<b>52</b>
<b>10.1.4</b>	<b>Exclusió d'un alumne/a de classe.....</b>	<b>54</b>
<b>10.1.5</b>	<b>Incidències fora de l'aula .....</b>	<b>55</b>
<b>10.1.6</b>	<b>Els fulls d'incidències .....</b>	<b>55</b>
<b>11.</b>	<b>Gestió de les queixes.....</b>	<b>56</b>
<b>12.</b>	<b>Revisió dels documents estratègics.....</b>	<b>56</b>
<b>13.</b>	<b>Control de canvis .....</b>	<b>57</b>
<b>ANNEX 1.</b>	<b>Orientacions per al desenvolupament de processos de mediació escolar.....</b>	<b>59</b>
<b>ANNEX 2.</b>	<b>Protocol que regula alguns aspectes dels CF .....</b>	<b>61</b>
<b>ANNEX 3.</b>	<b>Faltes d'assistència del professorat i procediment per a deixar feina en cas d'absència.....</b>	<b>73</b>
<b>ANNEX 4.</b>	<b>Les guàrdies a l'IES Santa Eugènia .....</b>	<b>73</b>
<b>ANNEX 5.</b>	<b>Funcionament de les activitats lectives .....</b>	<b>78</b>

<b>Versió:</b>	3	16/12/09	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)
<b>Elaborat per:</b>	Director	<b>Revisat per:</b>	Coordinador qualitat
<b>Aprovat per:</b>	Director	<b>Entrada en vigor:</b>	17/12/09
<b>Nom del fitxer:</b>	RRIV3.pdf		<b>Pàgina 6 de 82</b>

## 1. Estructura organitzativa

### 1.1 Organigrama dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació



Versió: 2 16/12/09

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

Elaborat per: Director

Revisat per: Coordinador qualitat

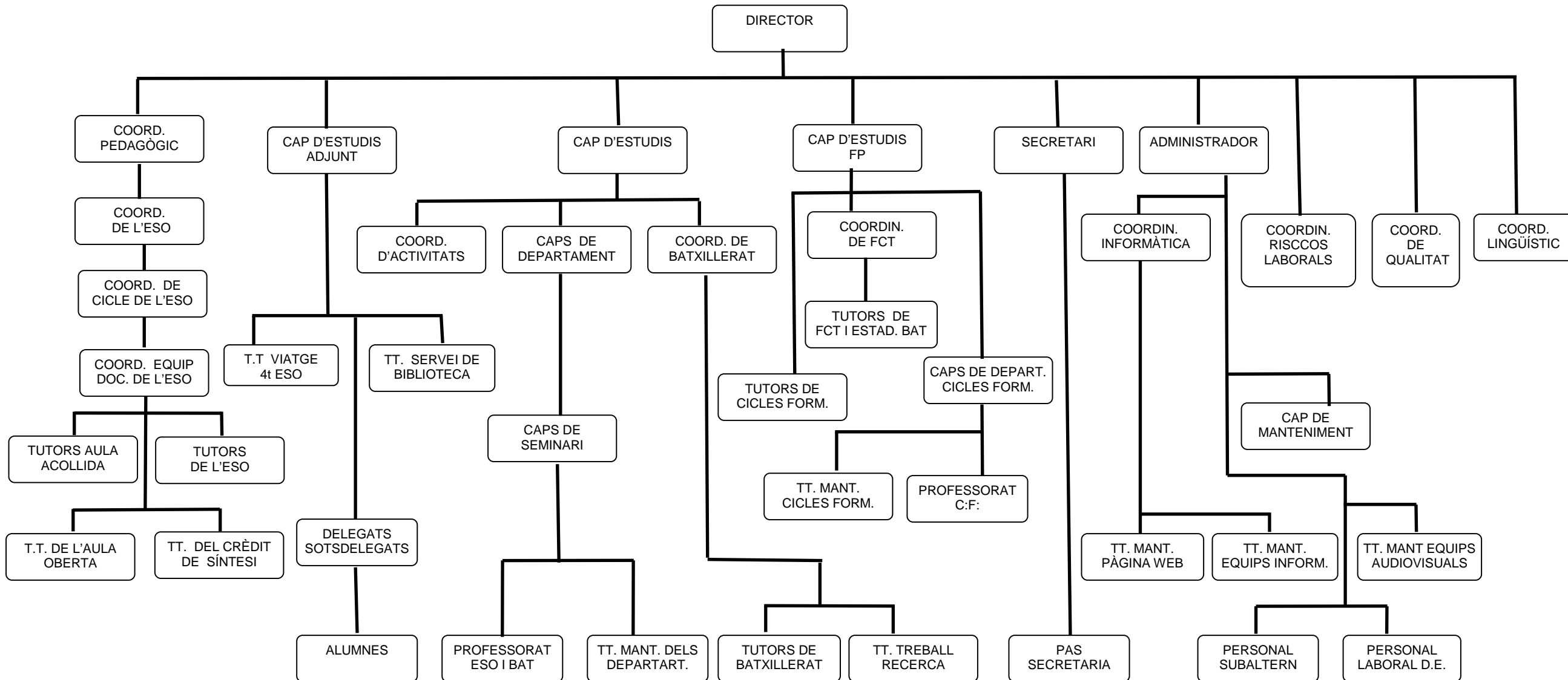
Aprovat per: Director

Entrada en vigor: 17/12/09

Nom del fitxer: RRIv3.pdf

Pàgina 7 de 82

## 1.2 Organigrama dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació



Versió: 2 16/12/09

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

Elaborat per: Director

Revisat per: Coordinador qualitat

Aprovat per: Director

Entrada en vigor: 17/12/09

Nom del fitxer: RRIv3.pdf

Pàgina 8 de 82

## 2. Funcions dels òrgans col·legiats de govern

### 2.2 El consell escolar

El consell escolar de l'institut és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'institut i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Són competències del consell escolar:

- a/ Participar en l'elecció del director/a en els termes que estableixi el Departament d'Educació.
- b/ Proposar al director del Departament d'Educació la revocació del nomenament de director en la forma establerta per l'article 31.4 del Reglament Orgànic de Centres.
- c/ Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'institut i assignar-los competències, sense perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- d/ Decidir sobre l'admissió d'alumnes dins del marc de la normativa vigent.
- e/ Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- f/ Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- g/ Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h/ Aprovar el reglament de règim interior del centre.
- i/ Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars, de les activitats extraescolars i serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- j/ Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- k/ Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- l/ Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.
- m/ Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- n/ Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- o/ Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclogui en la memòria anual.
- p/ Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

#### 2.2.1 Composició

a/ Composició establerta pel consell escolar respectant els criteris de la normativa vigent:

Professors elegits pel claustre:	8
Representants dels pares i mares d'alumnes	4

Representants dels/les alumnes	4
Representants del personal d'admin. i serveis	1
Representants de l'AMPA	1
Representants de l'ajuntament	1
Representants del món laboral i empres.	1 amb veu, però sense vot.
El/la director/a que n'és el president.	
El/la cap d'estudis.	

El/la secretari/ària de l'institut que actua com a secretari/ària del consell amb veu i sense vot.

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

## 2.2.2 Comissions del consell escolar

a/ Comissió econòmica.

Integrada pel director/a , que la presideix; l'administrador/a, que actua com a secretari; representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant dels alumnes designats pel consell escolar d'entre els seus membres.

Les funcions de la comissió econòmica són aquelles que expressament li delega el consell escolar en els termes que marqui la normativa.

b/ Comissió permanent.

Integrada pel director/a , que la presideix, el cap d'estudis, el secretari, un professor, un representant dels pares i mares i un representant dels alumnes designats pel consell escolar d'entre els seus membres.

Les funcions de la comissió permanent són aquelles que expressament li delega el consell escolar en els termes que marqui la normativa.

La comissió permanent actua també com a comissió de convivència. Quan actua expressament en aquest àmbit està formada pel director, el cap d'estudis d'alumnes que actua també de secretari i els representants dels pares i mares, dels alumnes i del professorat.

Són funcions de la comissió de convivència establertes pel consell escolar:

- 1- Proposar les revisions que cregui oportunes del RRI dins del marc de la normativa vigent.
- 2- Actuar com a òrgan assessor de la direcció en matèria de disciplina i convivència.
- 3- Orientar en l'establiment i la redacció de protocols de participació de membres de la comunitat educativa com agents mediadors en els conflictes que ho requereixin.
- 4- Orientar a la direcció i al consell escolar a l'hora de prendre decisions encaminades a la prevenció dels conflictes i a la millora de la convivència.
- 5- Podrà assistir a la comissió de convivència, sempre que aquesta així ho determini, qualsevol membre de la comunitat educativa o qualsevol persona en qualitat d'expert, tècnic o assessor.

c/ Comissió de convivència

Integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis adjunt, que actua com a secretari/a; dos representants del professorat, dos representants dels pares i mares i dos representats de l'alumnat designats pel consell escolar entre els seus membres.

Les funcions de la comissió de convivència són totes aquelles que relacionades amb la convivència del centre li delegui el consell escolar en els termes que marqui la normativa.

## 2.3 El claustre de professors

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

Són funcions del claustre de professors:

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

## 3. Funcions dels òrgans unipersonals de govern

### 3.1 El/la director/a

- a/ Representar l'institut i representar l'administració educativa en l'institut, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b/ Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

- c/ Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- d/ Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular de l'institut i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- e/ Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f/ Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- g/ Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del l'institut, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- h/ Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alineació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- i/ Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- j/ Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- k/ Designar els òrgans de govern unipersonal i proposar el seu nomenament al director dels serveis territorials del Departament d'Educació. També correspon al director designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- k/ Vetllar pel compliment del reglament de règim intern.

### 3.2 El/la cap d'estudis

- a/ Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació de totes les activitats reglades de l'institut.
- b/ Organitza i supervisa l'organització curricular de l'ESO i el batxillerat aprovada pel claustre.
- c/ Organitza i supervisa l'organització curricular de la Formació professional en col·laboració amb el cap d'estudis de FP.
- d/ Elabora la proposta de distribució curricular dels departaments una vegada escoltats aquests.
- e/ Elabora la proposta dels horaris dels grups, del professorat i la distribució dels espais a partir dels criteris aprovats pel claustre.
- f/ Organitza i coordina les activitats curriculars i d'avaluació de l'ESO i el batxillerat.
- g/ Organitza, coordina i supervisa les activitats pròpies del batxillerat, inclosa la matriculació de l'alumnat, amb la col·laboració del coordinador/a de batxillerat.
- h/ Organitza les activitats del centre amb la col·laboració del coordinador d'activitats i serveis i el cap d'estudis de FP.
- i/ Realitza el control d'assistència del professorat i organitza la seva substitució en cas d'absència.
- j/ Rep, orienta i assessora el professorat nouvingut.
- k/ Actua com a representant de l'institut davant del Departament d'Educació, les empreses o altres institucions en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.
- l/ Substitueix el director en cas d'absència.

### 3.3 El/la cap d'estudis de formació professional

- a/ En coordinació amb el cap d'estudis fa el seguiment i l'avaluació de totes les activitats de la formació professional de l'institut.
- b/ Organitza i supervisa l'organització curricular i les activitats d'avaluació de la formació professional en col·laboració amb el cap d'estudis.
- c/ Organitza i coordina el procés de matriculació dels alumnes en la formació professional en col·laboració amb els caps de departament.
- d/ Convoca i presideix les reunions amb els caps de departament de formació professional.
- e/ Organitza i coordina l'acció tutorial a la FP.
- f/ Amb la col·laboració del cap d'estudis adjunt, assessora els tutors i el professorat en les qüestions disciplinàries que sorgeixen a la formació professional.
- g/ Col·labora amb el coordinador de FP en l'organització i supervisió del funcionament de la FCT i les relacions amb la Fundació Escola-Empresa del Gironès.
- h/ Tramita les convalidacions pròpies dels currículums de la FP.
- l/ Coordina, juntament amb l'administrador/a i els caps de departament de FP, la gestió dels fons específics per a l'adquisició de material inventariable per als cicles formatius.
- i/ Actua com a representant de l'institut davant del Departament d'Educació, les empreses o altres institucions en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

### 3.4 El/la cap d'estudis adjunt

- a/ Coordina i supervisa els procediments de control d'assistència de l'alumnat.
- b/ Fa el seguiment de les incidències dels alumnes i aplica les sancions previstes en el reglament de règim intern en coordinació amb els tutors.
- c/ Informa als equips docents, i al professorat en general de les incidències dels alumnes.
- d/ Quan s'apliquen sancions que impliquen l'absència de l'alumnat a les classes informa al professorat afectat.
- e/ Participa en les reunions trimestrals de la comissió de disciplina del consell escolar.
- f/ Coordina i supervisa la gestió dels serveis de biblioteca, menjador i lloguer de guixetes.
- g/ Coordina l'organització dels viatges de final d'etapa de 4t d'ESO, el viatge d'estudis de 1r de batxillerat i la festa de final d'estudis de 2n de batxillerat conjuntament amb el T.T del viatge de 4t d'ESO i el coordinador/a de batxillerat.
- h/ Coordina i supervisa l'organització d'activitats extraescolars.
- i/ Assessora i orienta els alumnes en la sol·licitud de beques i ajuts. Gestiona els ajuts per llibres i material adreçats als alumnes que ho necessiten.
- j/ Coordina amb els assistents socials del Departament d'Educació i amb els de l'Ajuntament les accions que es fan a l'institut amb els alumnes que reben serveis d'aquestes institucions.
- k/ Es coordina amb els responsables del Centre obert de Can Gibert .

- m/ Exerceix de tutor de l'alumnat escolaritzat en les Unitats d'Escolarització Compartida i juntament amb l'EAP assisteix a les avaluacions trimestrals d'aquests alumnes.
- n/ Organitza juntament amb els tutors, l'elecció dels representants de l'alumnat.
- o/ Dinamitza i assessora les assemblees d'estudiants i de delegats.
- p/ Es coordina amb els representants de l'AMPA a fi de gestionar les partides pressupostàries dedicades a aspectes relacionats amb els serveis i amb les ajudes als estudiants.
- q/ Actua com a representant de l'Institut davant del Departament d'Educació, les institucions i les famílies en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

### 3.5 El/la coordinador/a pedagògic/a

- a/ Coordina l'elaboració i actualització del projecte curricular d'ESO i l'adequació dels criteris d'avaluació d'aquests ensenyaments juntament amb els caps de departament.
  - b/ Coordina la programació de l'acció tutorial a l'ESO i al batxillerat.
  - c/ Vetlla per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i les singularitats de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
  - d/ Coordina els equips docents d'ESO. Recull les propostes i suggeriments per a transmetre-les a la resta de l'equip directiu, a la comissió d'atenció a la diversitat i a la reunió de coordinadors de les altres etapes.
  - e/ Assigna les optatives a l'alumnat valorant la tria del mateix alumne, i l'opinió del tutor i de l'equip docent.
  - f/ Organitza la coordinació amb els tutors de primària abans d'organitzar els grups de 1r d'ESO conjuntament amb l'EAP.
  - g/ Distribueix l'alumnat nouvingut a l'ESO al grup classe i al subgrup d'instrumentals més adient al seu currículum/informe i fa arribar la informació al tutor i a l'equip docent.
- En el cas d'alumnat de nova incorporació coordina la incorporació de l'alumne amb el tutor/a de l'aula d'acollida.
- h/ Coordina l'organització i els continguts dels treballs de síntesi conjuntament amb els/les coordinadors/es dels diferents equips docents.
  - i/ Analitza dins la "Reunió de coordinació de l'aula oberta-psicologia terapèutica" les sol·licituds, fetes pels tutors o els equips docents, d'atenció individualitzada de l'alumnat per part dels serveis d'atenció a la diversitat o d'atenció psicològica.
  - j/ Participa en reunions/trobades/seminaris on es plantegen projectes que afecten a tot l'alumnat : *Centre Jove de Salut, trobada de coordinadors pedagògics, jornada de coeducació.....*
  - k/ Dinamitza el programa de *Mediació*, fomentant la participació de tot el professorat i de l'alumnat que vulgui participar-hi, conjuntament amb el/la coordinador/a del servei de mediació.
  - l/ Gestiona la demanda del professorat a través de les propostes dels departaments de tots aquells aspectes que afecten la formació del professorat.

m/ Actua com a representant de l'institut davant del Departament d'Educació, les institucions i les famílies en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

### 3.6 El/la secretari/ària

a/ Realitza per la intranet les convocatòries de les reunions del claustre i del consell escolar i de totes aquelles que ho requereixin.

b/ Aixeca acta dels claustres, dels consells escolars i d'aquelles reunions que ho requereixin a la intranet.

c/ Registra i tramita tota la documentació que entra i surt de l'institut.

d/ Ordena el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurant la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligència els documents oficials i els custodia.

e/ Rep tota la correspondència ordinària i a través del correu electrònic del centre i, diàriament, la fa arribar als seus destinataris, previ registre, si s'escau.

f/ Consulta diàriament el DOGC i fa arribar les disposicions i decrets d'interès als destinataris via correu electrònic.

g/ Organitza i supervisa les tasques del personal d'administració i serveis segons el calendari del curs:

- Procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat.
- Procés de matriculació de l'alumnat procedent de la comissió de matriculació.
- Té cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Actualització dels expedients del professorat.
- Organitza les comunicacions amb el professorat i amb tots els òrgans de gestió de l'institut ( adreces, telèfons, correu electrònic, lleixes de la sala de professors i espais per al correu per als departaments i òrgans de coordinació).
- Supervisa la gestió dels títols de l'alumnat que ha finalitzat els seus estudis i tots els tràmits i comunicacions fins al moment en què vénen a recollir-lo.
- Expedeix i custodia les actes de les avaluacions trimestrals, ordinària i extraordinària, dels diversos grups en els diferents nivells i estudis impartits al centre.

- Elabora i actualitza els llistats de llibres de text per fer públics en el període de matriculació.

h/ Vetlla per la correcció de les comunicacions oficials de l'institut al Departament d'Educació:

- Comunicació de les preses de possessió del professorat que s'incorpora a l'inici de curs i del professorat que es va incorporant durant el curs.
- Gestió de les baixes i les altes del professorat que ha lliurat aquesta documentació directament a l'institut.
- Sol·licituds del professorat substituït .
- Comunicació dels nomenaments dels càrrecs del professorat.
- Comunicació de les possibles incidències del professorat en cas d'exercir el seu dret a vaga.
- Memòria anual del centre un cop recollida la documentació.
- Qualsevol altra qüestió que requereixi una comunicació oficial.

- i/ Organitza i supervisa l'atenció al professorat en les qüestions referides a:
- Certificació dels ajuts per a activitats fora del centre.
  - Pagaments de dietes al professorat amb motiu de la seva participació en activitats extraescolars.
  - Lliurament i recollida dels impresos als tutors per a les sol·licituds d'atenció de l'alumnat per a la comissió d'atenció a la diversitat (avaluació per l'EAP, atenció psicològica, derivació cap a la UAC, sol·licitud d'assistència a classes de reforç escolar o petició de consulta al Servei de salut amb l'autorització de la família).
  - Lliurament als tutors/es, dels butlletins de notes després de cada avaluació.
- j/ Organitza i supervisa l'atenció a l'alumnat, concretament:
- Atén les sol·licituds per a l'expedició de certificats acadèmics i la tramitació de titulacions.
  - Facilita la nota mitjana resultant de l'alumnat de batxillerat i de cicles formatius interessats a continuar els seus estudis.
  - Actualitza les dades personals de l'alumnat que ho sol·licita.
  - Facilita als/a les alumnes els impresos per comunicar incidències horàries, sol·licitar convalidacions, fer la sol·licitud de canvi de matèries en el batxillerat, demanar la revisió d'una nota o fer una reclamació en els períodes establerts, i fer la preinscripció o la matrícula de tots els estudis.
  - Porta dia a dia l'agenda de les sortides, en col·laboració amb el coordinador d'activitats i serveis.
  - Realitza el pagament i cobrament de les activitats en efectiu o per transferència bancària.
  - Fa el llistat diari de l'alumnat que es queda al menjador abans de les 10h del matí.
  - Tramita les sol·licituds de beca de menjador al Consell Comarcal així com les gratuïtats.
  - Recull i tramita en l'època marcada les beques de llibres, activitats.
  - Atén els alumnes que fan una sol·licitud per llogar un armariet.
  - Registre les incidències de l'alumnat
  - Tramita els partes d'incidències de l'alumnat, si cal.
- k/ Actua com a representant de l'institut davant del Departament d'Educació, les institucions i les famílies en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

### 3.7 L'administrador/a

- a/ Du a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elabora i custodia la documentació preceptiva.
- b/ Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- c/ Controla i supervisa la gestió del pressupost del centre.
- d/ Organitza i gestiona les relacions de l'institut amb les entitats financeres.
- e/ Gestiona les relacions de l'institut amb les empreses proveïdores i de manteniment, en coordinació amb els càrrecs que gestionen part del pressupost.
- f/ Vetlla pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents.
- g/ Organitza i gestiona les tasques de manteniment.

- h/ Organitza i supervisa les tasques del personal subaltern.
- i/ Organitza i supervisa les tasques dels serveis de neteja.

## 4. Funcions dels òrgans unipersonals de coordinació

### 4.1 El/la cap de departament

- a/ Convoca i presideix les reunions del departament .
- b/ Coordina i supervisa les diferents programacions dels crèdits i matèries.
- c/ Coordina i supervisa els criteris d'avaluació dels crèdits i matèries.
- d/ Coordina la fixació dels criteris d'avaluació dels alumnes amb crèdits o matèries pendents.
- e/ Coordina i supervisa l'elecció dels llibres de text.
- f/ Coordina la proposta i la programació de les activitats dels crèdits i matèries del departament.
- g/ Gestiona el pressupost del departament i vetlla per la conservació i el manteniment dels materials i els espais específics del departament.
- h/ Representa el departament en les reunions de caps de departament i en totes les activitats de coordinació on sigui convocat en funció del càrrec.
- i/ Transmet puntualment les informacions i la documentació que li arriben en funció del càrrec.
- j/ Recull a la intranet l'ordre del dia de cada reunió i els acords que se'n derivin. Annexa a cada acta la documentació que correspongui i vetlla per la conservació dels documents propis del departament.
- k/ Vetlla perquè es compleixin els acords presos en el si del departament.
- l/ Propicia la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del departament.
- m/ Actua com a representant de l'institut davant del Departament d'Educació, les empreses o altres institucions en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del departament.
- n/ Conjuntament amb el/la cap d'estudis, i un cop escoltat el professorat del departament, elabora la proposta de planificació i l'organització del curs pel que fa a la distribució de crèdits i matèries, horaris dels grups i utilització dels espais.
- o/ Col·labora amb el/la cap d'estudis a l'hora de cobrir les guàrdies del professorat del departament.
- p/ Realitza les funcions de tutor del professorat en pràctiques adscrit al departament.
- q/ Ajuda, orienta i assessora el professorat nouvingut.
- r/ Dinamitza la coordinació amb altres departaments en aquells aspectes curriculars de caràcter transversal en que pugui fer aportacions.
- s/ Participa i col·labora en els actes i les accions de publicitat dels estudis que s'imparteixen a l'IES Santa Eugènia en representació del departament.
- t/ També són funcions del cap del departament aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director o atribuïdes pel Departament d'Educació.

### 4.2 El/la cap de seminari

- a/ Són funcions del cap de seminari les que li delega el cap del departament.

### 4.3 El/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars

- a/ Recull la programació de cada trimestre de les activitats escolars, tant les dels departaments, com les de tutoria i les generals de centre, i les adreça al C E per a la seva aprovació.
- b/ Facilita a cada E D les activitats proposades pels departaments perquè es valori la possibilitat que es puguin treballar des de diferents àrees i també per organitzar-ne la seva temporalització.
- c/ Calcula el cost de cada activitat, tenint present les possibles absències i els càstigs de l'alumnat.
- d/ Elabora per a cada trimestre la proposta de sortides per a cada grup i, un cop aprovada pel consell escolar, la fa arribar als tutors de cada grup perquè la reparteixin a l'alumnat.
- e/ Fa el seguiment del pagament per part dels alumnes en col·laboració amb el professorat responsable de cada sortida (vegeu el protocol de funcionament de les activitats).
- f/ Per a aquelles activitats que requereixen transport, fa la gestió per a contractar el servei de bus i afegeix aquest cost al de l'activitat.
- g/ Controla la gestió dels diversos pagaments que s'han de fer a les entitats o empreses de les quals hem sol·licitat alguna activitat (teatres, museus, monitors, conferenciantes)
- h/ Prepara, quan s'escau, l'import de les dietes per al professorat i l'import dels pagaments que aquests hagin de fer en mà en el moment de realitzar algunes activitats.
- i/ Quan una activitat es fa fora de l'institut, tria els acompanyants que coneguin els grups i que deixin d'impartir menys classes. Alhora busca les persones que han quedat lliures d'alguna classe perquè facin les substitucions dels professors absents i, quan això no és possible, recorre al professorat de guàrdia.
- j/ A la fi de cada curs elabora una memòria final, on consten les activitats que ha realitzat cada nivell, juntament amb el seu import, tot comparant la memòria amb la del curs anterior. També hi afegeix la distribució de les activitats sobre el calendari anual és a dir, quines activitats complementaries s'han realitzat dia a dia.
- k/ Actua com a representant de l'institut davant del Departament d'Educació, les empreses o altres institucions en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

### 4.4 El/la coordinador/a d'ESO

- a/ Prepara la documentació (les guies) de l'alumnat amb la informació bàsica d'inici de curs.
- b/ Organitza i prepara, d'acord amb l'equip directiu, les reunions de presentació dels estudis d'ESO per als pares i mares a l'inici de curs.
- c/ Organitza l'aplicació del Pla d'acció tutorial, especialment a 3r i 4t d'ESO conjuntament amb els/les coordinadors/es de cada equip docent.
- d/ Planifica les activitats que es deriven de l'aplicació del Pla d'acció tutorial a l'ESO.
- e/ Participa juntament amb el/la coordinador/a pedagògica i els/les coordinadors/es dels equips docents en l'organització dels treballs de síntesi.
- f/ Participa en la reunió de coordinadors de l'ESO.
- g/ Participa en la reunió de coordinació.

h/ Planifica, coordina i fa el seguiment de les activitats extraescolars de reforç adreçades a l'alumnat de l'ESO.

i/ Prepara, conjuntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la tutor/a de l'aula d'acollida, el Pla d'acollida de l'alumnat nouvingut o que s'incorpora de nou al sistema educatiu.

j/ Actua com a representant de l'institut davant del Departament d'Educació, les empreses, les famílies o altres institucions en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

k/ Té accés als grups de tutoria a través del programa AMIC (PDA) a fi de fer un seguiment de les activitats i poder proposar les actuacions que calguin en aquest àmbit a través dels equips docents dels diferents estudis.

#### 4.5 El/la coordinador/a de batxillerat

a/ Contribueix a crear, amb tots els professors de batxillerat, un bon ambient de treball i de relació entre l'alumnat i el professorat per tal d'assolir un bon nivell acadèmic i estar preparats per accedir a la universitat i/o als cicles formatius de grau superior.

b/ Es coordina amb el/la coordinador/a pedagògic/a i amb el/la cap d'estudis (matriculacions i gestió de les PAU), amb el/la cap d'estudis adjunt (viatge d'estudis, sopar de 2n de batxillerat) i amb el/la coordinador/a d'activitats per tal d'organitzar les activitats.

c/ Informa i assessora els tutors de batxillerat per atendre les necessitats de l'alumnat.

d/ Organitza l'aplicació del Pla d'acció tutorial de batxillerat, conjuntament amb els tutors de cada grup.

e/ Assisteix a la reunió de coordinadors i canalitza les informacions que se'n deriven.

f/ Planifica amb diferents institucions : Ajuntament, Joventut, Consell Comarcal perquè els alumnes puguin assistir a activitats fora del centre , o bé perquè les vinguin a fer a l'institut.

g/ Informa els tutors d'aquestes activitats i coordinació d'activitats.

h/ Organitza amb les universitats més properes : (UdG, UB , UA, Uvic) activitats perquè els alumnes les visitin o bé perquè vinguin a fer presentacions a l'institut.

i/ Fa el seguiment, juntament amb el/la cap d'estudis, de les informacions referents a les PAU, les prematriculacions i les matriculacions de l'alumnat.

j/ Acompanya a l'alumnat a les proves de les PAU.

k/ Organitza el viatge d'estudis de batxillerat:

- Es reuneix amb els tutors tal de fer propostes de viatge als alumnes.
- Analitza si aquestes propostes són factibles amb el pressupost.
- Recull el resultat de la votació dels alumnes.
- Fa una proposta concreta de l'horari i visites del viatge als tutors.
- Prepara cartes informatives als pares.
- Planifica i organitza les activitats amb les institucions, museus ,albergs...
- Confecciona un dossier de viatge per als alumnes.
- Demana als departaments que programin activitats pedagògiques del viatge. Confecciona el dossier.

l/ Orienta els alumnes de 2n de batxillerat per tal que organitzin el sopar de fi de curs.

m/ Organitza i prepara, d'acord amb l'equip directiu, les reunions de presentació dels estudis de batxillerat als pares i mares a l'inici de curs.

n/ Actua com a representant de l'institut davant del Departament d'Educació, les empreses, les famílies o altres institucions en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

o/ Té accés als grups de tutoria a través del programa AMIC (PDA) a fi de fer un seguiment de les activitats i poder proposar les actuacions que calguin en aquest àmbit a través dels equips docents dels diferents estudis.

#### 4.6 El/la coordinador/a de FP

a/ Planifica la coordinació de les FCT dels alumnes dels cicles formatius i les estades a les empreses dels alumnes de batxillerat amb els tutors de pràctiques.

b/ Coordina, juntament amb el cap d'estudis de FP, els caps de departament de CF i els tutors de pràctiques, la unificació dels criteris i les directrius per a la presentació de les carpetes a les empreses.

c/ Controla i supervisa tots els convenis de FCT i les estades a les empreses que es realitzen a l'institut i manté el registre actualitzat:

Control dels convenis:

- Comprova que el tutor ha realitzat el contacte amb l'empresa.
- Supervisa que cap alumne comenci les pràctiques sense conveni.
- Comprova que les pràctiques s'hagin acabat dins els terminis previstos.
- Arxiva els documents generats per cada tràmit.

Funcionament dels convenis:

- Contacta amb les noves empreses
- Comprova que els convenis definitius s'han realitzat segons les directrius previstes.
- Comunica a les empreses l'acabament de les pràctiques.
- Comprova els llibres de pràctiques avaluats.
- Tramita els llibres de pràctiques acabats al Departament d'Educació.
- Torna els llibres al tutor perquè aquest els doni a cada alumne.

Dinamització dels serveis de la Fundació Escola-Empresa del Gironès:

- Vetlla perquè els alumnes rebin beques de les empreses.
- Explica a l'empresa el funcionament de les beques per als alumnes.
- Tramita i comprova les beques amb la Fundació.
- Informa dels avantatges fiscals per a l'empresa que realitza donacions als alumnes a través de la Fundació.
- Proposa a les empreses que facin mecenatge a la Fundació.

Tramitació de les excepcions:

- Comprova els expedients presentats pels alumnes.
- Informa de la resolució de cada expedient.
- Tramita la certificació als tutors de FCT.

d/ Coordina, juntament amb els tutors, les estades a l'empresa dels alumnes de batxillerat que cursen aquesta matèria optativa:

- Prepara la documentació pertinent per als tutors.
- Explica als tutors de les estades el seu funcionament.
- Elabora dossiers informatius per a les empreses.
- Dóna les directrius als tutors per informar els alumnes.
- Reuneix els tutors per orientar tot el procés a seguir en les estades.
- Concreta amb el tutor la documentació prèvia per iniciar les estades.
- Controla i fa el seguiment de les tasques dels tutors, respecte a les estades dels alumnes a les empreses.

e/ Organitza i gestiona la borsa de treball de l'institut de manera coordinada amb els caps de departament de formació professional:

- Atén les sol·licituds d'ofertes de llocs de treball de les empreses.
- Comunica les ofertes de treball als tutors.
- Fa publicitat de les ofertes de treball (tauler d'anuncis, Internet, Web, TEOC).

f/ Coopera amb el cap d'estudis de FP i amb els caps de departament en la promoció dels estudis de formació professional.

g/ Assessora els tutors de pràctiques en l'aplicació dels criteris i programes del Departament d'Educació, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

h/ Assisteix a les reunions dels coordinadors de FP de la Fundació Escola-Empresa del Gironès.

i/ Manté el registre d'empreses col·laboradores en la FCT.

j/ Actua com a representant de l'institut davant del Departament d'Educació, les empreses, i altres institucions en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

k/ Té accés als grups de tutoria a través del programa AMIC (PDA) a fi de fer un seguiment de les activitats i poder proposar les actuacions que calguin en aquest àmbit a través dels equips docents dels diferents estudis.

#### 4.7 El/la coordinador/a de cicle de l'ESO

a/ Conjuntament amb l'EAP planifica les activitats de tutoria del cicle que coordina.

b/ Té cura de la preparació de les activitats de tutoria conjuntament amb la coordinació d'ESO.

c/ Participa, amb el/la coordinador/a pedagògica i el/la coordinador/a d'ESO, en la reunió setmanal per a planificar la reunió d'equip docent.

d/ Reparteix la documentació que correspon als equips docents del cicle que coordina.

#### 4.8 El/la coordinador/a d'equip docent a l'ESO

a/ Planifica l'ordre del dia i fa la convocatòria, d'acord amb coordinació pedagògica, de les reunions de l'equip docent que coordina.

- b/ Coordina les reunions de l'equip docent i n'aixeca acta, en la qual han de figurar els punts tractats i els acords presos.
- c/ Vetlla pel compliment del pla de treball fixat a partir dels acords del mateix equip docent i de les directrius que fixi coordinació pedagògica.
- d/ Participa, conjuntament amb els tutors, en les tasques pròpies de la tutoria.
- e/ Participa en la planificació i l'organització del treball de síntesi.
- e/ Participa en la reunió de coordinadors de l'ESO.

#### 4.9 El/la Tutor/a de grup

- a/ Participa en l'acte de benvinguda als alumnes quan comença el curs.  
Reparteix la documentació que s'ha preparat des de coordinació pedagògica i caps d'estudis.  
Fa les entrevistes als alumnes.
- b/ Prepara les orles i els carnets d'estudiant.
- c/ Participa en l'acte de presentació del curs als pares.
- d/ En coordinació amb el cap d'estudis adjunt realitza el control de faltes d'assistència.
- e/ Supervisa en coordinació amb els responsables de les activitats el pagament de les sortides.
- f/ Vetlla per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre. Parla amb els alumnes i els assessora en la resolució de problemes. Els informa, els orienta i té cura de la seva evolució personal i acadèmica així com de la seva integració en el grup classe.
- g/ Informa les famílies de les incidències disciplinàries dels alumnes en coordinació amb el cap d'estudis adjunt.
- h/ Informa i orienta els alumnes i les famílies en la utilització dels serveis que ofereix l'institut.
- i/ Manté una relació suficient i periòdica amb els pares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge, de la seva assistència a les activitats escolars i de la seva integració al grup classe i a l'institut en general. En el cas d'ESO, BATX i 1r de CFGM aquesta relació ha de ser com a mínim de dos cops per curs.
- j/ Realitza les activitats de tutoria i aplica el Pla d'acció tutorial d'acord amb la planificació que es fa des de coordinació pedagògica i cap d'estudis.
- k/ Acompanya el grup classe en les activitats que es deriven de l'aplicació del Pla d'acció tutorial.
- l/ Porta les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes i vetlla per la coherència de la seva avaluació a partir dels criteris establerts.
- m/ Comunica als alumnes els resultat de l'avaluació i els lliura els documents acreditatius d'aquests resultats (el butlletí), vetllant per la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes. Si cal, afegeix al butlletí de notes els comentaris que s'han dit a l'avaluació.
- n/ En el cas de l'ESO, BATX i CFGM: Recull els butlletins signats pels pares o representants legals i els arxiva conjuntament amb tota la documentació de l'alumne.
- o/ És el responsable d'omplir la documentació per demanar els serveis d'atenció a la diversitat, d'atenció psicològica o de l'EAP i les activitats extraescolars de reforç.

- p/ Aplica les accions que s'hagin acordat en les reunions d'equip docent i a les reunions de tutors referides al funcionament del grup: situació dels alumnes a l'aula, canvis de lloc...
- q/ Vetlla perquè el grup classe tingui cura de l'aula que ocupa habitualment.
- r/ Fa de mediador en els conflictes entre alumnes o entre ells i els diferents professors.
- s/ Anota les actuacions que fan amb els seus tutelats a la PDA . Les actuacions de caràcter rellevant, com entrevistes amb l'alumnat o amb la família, hauran de quedar anotades amb la data, el mitjà de comunicació, el motiu i els acords si és el cas.
- t/ A final de curs els tutors d'ESO, BATX i 1r CFGM deixaran enregistrades les dades més rellevants de cadascun dels seus tutelats en un fitxer *word* (Amic). Així el tutor/a del curs següent tindrà una base amb la informació bàsica i necessària.

#### **4.10 El/la tutor/a de pràctiques de FP i d'estada a l'empresa de batxillerat**

- a/ Prepara el full inicial de dades dels alumnes per fer convenis.
- b/ Planifica la realització dels convenis de pràctiques i informa l'alumnat.
- c/ Informa als alumnes del funcionament i la finalitat de les pràctiques a les empreses.
- d/ Fa el seguiment dels convenis i de les pròrrogues fins al moment de la seva finalització.
- e/ Cerca empreses col·laboradores conjuntament amb el departament i el Coordinador de FP.
- f/ Informa les empreses dels objectius dels convenis.
- e/ Informa les empreses dels tràmits que s'han de seguir en els convenis.
- g/ Confecciona i informa les empreses, mitjançant uns dossiers, de tots els tràmits a seguir pels convenis.
- h/ Prepara la fitxa de la FCT per iniciar el conveni.
- i/ Realitza el conveni de la FCT per tramitar-lo a l'empresa i omple, amb les dades necessàries el llibre de pràctiques.
- j/ Explica a l'alumnat el funcionament i la dinàmica de les pràctiques a l'empresa.
- k/ Proposa a les empreses la possibilitat de becar l'alumne a través de la Fundació Escola-Empresa del Gironès.
- l/ Fa el seguiment de les pràctiques a l'empresa.
- ll/ Realitza el tancament del llibre de pràctiques i avalua l'alumne conjuntament amb l'empresa.
- m/ Retorna als alumnes el llibre de pràctiques una vegada validat pel Departament d'Educació.
- n/ Haura d'anotar les actuacions que fan en relació amb els convenis en el grup de FCT que tindran definit a la seva PDA.
- o/ La informació de cada alumne haurà de permetre al tutor de pràctiques, al coordinador de FP, al cap d'estudis de FP i als caps de departament de fer un millor seguiment i de tenir una millor informació per poder idear propostes d'actuació sobre aquest aspecte tant important de la Formació Professional.
- p/ A fi d'assegurar que el contacte amb les empreses es produeix hauríem de prendre com a compromís de tenir tres contactes, com a mínim, amb els responsables de les empreses per cada conveni que es realitza. Un a l'inici del conveni, un altre durant el conveni i un altre en el moment de finalitzar-lo per poder

fer una valoració juntament amb l'empresa. Tot i que el contacte amb l'empresa pot ser telefònic, per correu electrònic o entrevista a l'institut, sempre que sigui possible s'hauria de fer una visita al lloc de treball on l'alumne realitza el conveni.

#### 4.11 El/la coordinador/a d'informàtica

a/ Impulsa l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessora el professorat per a la seva implantació, així com procura orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.

b/ Proposa a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre, coordinant i estudiant les peticions dels departaments de nous equipaments informàtics, i assessorant si cal, al professorat sobre l'equipament i programari informàtic més adequat.

c/ Vetlla 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, supervisant les instal·lacions i els equipaments informàtics i de xarxa, i proposant les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament. Fa el control i manté el registre d'incidències, avaries, reparacions i intervencions efectuades.

d/ Organitza els recursos informàtics per al seu ús en xarxa, i potencia l'ús dels recursos disponibles de la xarxa interna del centre, com a eina de comunicació àgil i efectiva, per tal d'optimitzar els recursos organitzatius del centre (intranet, pàgina web, servidor de fitxers, aula virtual, etc.). Assessorant si cal, l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.

e/ Organitza i supervisa les operacions i mesures de salvaguarda i còpia de seguretat de la informació i dades dels servidors del centre.

f/ Coordina i organitza la comissió TAC, procurant assessorar a l'equip directiu sobre l'elaboració del Pla TAC de centre.

g/ Actua com a representant del institut davant del Departament d'educació, de les empreses i d'altres institucions, en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

#### 4.12 El/la coordinador/a del servei de mediació

a/ D'acord amb el/la coordinador/a pedagògic/a convoca les reunions i redacta l'ordre del dia.

b/ Controla la bústia on es dipositen les sol·licituds de les mediacions.

c/ Controla que hi hagi impresos suficients de demanda del servei als llocs estipulats i els lliura als tutors.

d/ Prepara el material per difondre el servei als alumnes.

e/ Fa la difusió del servei a nivell de centre (cartells).

f/ Està en contacte amb els tutors per captar possibles mediadors a fi i efecte que el servei tingui continuïtat en el temps.

g/ Gestiona la burocràcia associada als processos de mediació.

h/ Planifica els horaris de les parelles mediadores.

- i/ Gestiona l'ordre d'actuació de les diferents parelles, procurant que tots passin pel mateix procés.
- j/ Posa en contacte els mediadors amb els sol·licitants i busca un espai on portar a terme la mediació.
- k/ Valora l'afinitat dels demandants amb els mediadors de cara a una major efectivitat del servei.
- l/ Assegura que la mediació es dugui a terme amb les millors condicions ambientals
- m/ Assessora i dona suport als mediadors.
- n/ Informa periòdicament els companys de projecte dels processos que s'han engegat.
- o/ Dinamitza, conjuntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a, la formació continuada en els processos educatius per gestionar conflictes de convivència.
- p/ Manté un registre dels casos de mediació que es realitzen i custodia la documentació que se'n deriva.
- q/ Fa la memòria i la valoració del funcionament del servei durant el curs escolar i proposa, si escau, els canvis que es puguin introduir en el document *Orientacions per al desenvolupament del Programa de convivència i mediació escolar, veure annex 6.*
- r/ Actua com a representant de l'institut davant del Departament d'Educació i altres institucions en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

#### **4.13 El/la cordinador/a lingüístic d'interculturalitat i de cohesió social del centre**

- a/ Promou 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 basat en el plurilingüisme.
- b/ Assessora l'equip directiu i col·labora en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, RRI, PAT, Pla d'acollida i integració, Programació general del centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c/ Promou actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d/ Participa en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participa en l'organització i optimització dels recursos i coordina les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e/ Participa si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- f/ Assumeix funcions que es deriven del Pla per la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g/ Actua com a representant de l'institut davant del Departament d'Educació i altres institucions en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

#### **4.14 El/la tutor/a de l'aula d'acollida**

El tutor de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- a/ Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament aprenentatge.
- b/ Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- c/ Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d/ Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- e/ Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- f/ Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social i amb els professionals especialistes ( LIC, EAP...)
- g/ Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

#### 4.15 El/la coordinador/a de riscos laborals

- a/ Elabora el pla d'emergència del centre docent per a cada curs acadèmic.
- b/ Manté la senyalització de l'IES prevista en el pla d'emergència del centre docent.
- c/ Revisa la senyalització i els equips de lluita contra incendis periòdicament.
- d/ Col·labora amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals dels Serveis Territorials del Departament d'Educació en l'avaluació dels riscos laborals que es portin a terme.
- e/ Omple i tramita als Serveis Territorials d'Educació els fulls de "notificació d'accidents" dels professors, PAS i personal contractat (neteja).
- f/ Prepara, coordina i avalua els simulacres d'incendis que s'han d'organitzar cada curs, informant al professorat de les seves missions i actuació individual i col·lectiva.
- g/ Notifica l'avaluació dels simulacres d'emergència al Servei de Prevenció de Riscos Laborals dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.
- h/ Manté els plànols i documents del pla d'emergència actualitzats i notifica les variacions als Serveis Territorials d'Educació
- i/ Actua com a representant de l'institut davant del Departament d'Educació i altres institucions en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

#### 4.16 El/la coordinador/a de qualitat i millora contínua

- a/ Dirigeix i coordina la comissió de qualitat de centre.
- b/ Estableix les línies d'actuació en qualitat, d'acord amb els òrgans del centre.
- c/ Impulsa i segueix els equips i les actuacions de millora de centre.
- d/ Defineix i elabora la documentació dels processos del centre.
- e/ Elabora els procediments de tots els processos del centre.
- f/ Estableix els indicadors del processos del centre.

- g/ Documenta el sistema de gestió de qualitat del centre.
- h/ Implanta en el centre el sistema de gestió definit.
- i/ Elabora el programa d'implantació del sistema de gestió en tots els estaments del centre.
- j/ Forma el professorat i el PAS del centre en el sistema de gestió.
- k/ Ajuda el professorat i el PAS en la implantació en cada àrea del centre.
- l/ Vetlla per la correcta aplicació del model de gestió definit.
- m/ Recull les dades per avaluar la implantació i el desenvolupament del sistema de gestió.
- n/ Actua com a representant de l'institut davant del Departament d'Educació i altres institucions en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

#### **4.17 El/La coordinador/a del projecte "Punt-Edu"**

- a/ És el/la responsable del funcionament de la biblioteca.
- b/ Es coordina amb el director per a totes les qüestions que afecten el funcionament de la biblioteca.
- c/ A través del cap d'estudis adjunt i l'administrador, es coordina amb l'AMPA per a aquelles qüestions en què hi ha una col·laboració directa.
- d/ Ha d'elaborar, juntament amb l'empresa responsable del personal de biblioteca, un informe i una valoració del funcionament d'aquest servei.

#### **4.18 El/la cap de manteniment**

- a/ Assessora a la direcció de l'institut i als caps de departament en tots aquells aspectes relacionats amb el manteniment de les instal·lacions i els materials de l'institut.
- b/ En coordinació amb el director i l'administrador, executa i fa el seguiment de les feines de manteniment que sorgeixen.
- c/ Actua com a representant de l'institut davant del Departament d'Educació, les empreses, i altres institucions en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

#### **4.19 El/la caps de manteniment de departaments**

El/la cap de manteniment dels cicles en coordinació amb els cap de departament executa i fa el seguiment del manteniment dels espais i els materials específics del departament.

#### **4.20 Tutoria tècnica de manteniment de la pàgina web**

Manté al dia la pàgina web de l'institut amb els continguts que li suministra la direcció.

#### **4.21 Tutoria tècnica de manteniment d'equips informàtics**

Realitza les tasques que li delega el coordinador d'informàtica.

#### **4.22 Tutoria tècnica de coordinació del treball de recerca**

Realitza tasques de coordinació per a l'organització i exposició dels treballs de recerca del batxillerat, juntament amb el coordinador de batxillerat i el cap d'estudis.

#### **4.23 Tutoria tècnica de coordinació dels treballs de síntesi de l'ESO**

Realitza tasques de coordinació per a l'organització i exposició dels treballs de síntesi, juntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la coordinador/a de l'ESO.

#### **4.24 Tutoria tècnica d'organització del viatge de 4t d'ESO**

Realitza tasques de coordinació per a l'organització del viatge de final d'etapa de 4t d'ESO en col·laboració amb el cap d'estudis adjunt.

#### **4.25 Tutoria tècnica de l'aula oberta**

- a/ Organitza l'horari i l'atenció dels alumnes a partir dels criteris establerts en la reunió de coordinació de l'aula oberta i pedagogia terapèutica.
- b/ Es coordina amb els tutors i els equips docents en el seguiment dels alumnes que assisteixen a l'Aula Oberta.
- c/ Elabora les adaptacions curriculars dels alumnes, en coordinació amb els professors i n'avalua els resultats.
- d/ En coordinació amb els tutors de grup, realitza funcions de cotutor/a a aquells alumnes que ho necessiten.

#### **4.26 Tutoria tècnica de pedagogia terapèutica**

- a/ Organitza l'horari i l'atenció dels alumnes a partir dels criteris establerts en la reunió de coordinació de l'aula oberta i psicologia terapèutica.
- b/ Realitza docència en petits grups de diversitat.
- c/ Fa el seguiment acadèmic i personal d'alguns alumnes en coordinació amb els tutors de grup.
- d/ Elabora materials i dossiers per a alumnes que assisteixen als grups de diversitat.
- e/ Col·labora amb la resta de professorat per a l'elaboració de materials per a les ACI.
- f/ Es coordina amb el professorat que realitza docència en els grups de reforç de les àrees instrumentals.
- g/ Es coordina amb el professorat que imparteix l'optativa d'ajuda a l'estudi amb el fi de millorar el rendiment escolar i l'actitud vers els estudis dels alumnes que hi assisteixen.

## 4.27 Tutoria tècnica de manteniment dels equips audiovisuals

Té cura del funcionament dels diversos equipaments del centre.

## 4.28 Tutories tècniques de manteniment dels espais específics dels departaments

El/la tutor/a de manteniment del departament en coordinació amb els cap de departament executa i fa el seguiment del manteniment dels espais i els materials específics del departament.

## 5. Funcionament dels òrgans col·legiats de govern

### 5.1 El consell escolar

- a/ El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici de curs i una al final.
- b/ Assisteixen a les reunions del consell escolar tots els seus membres.
- c/ 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 en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- d/ La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si s'escau, d'aprovació.
- e/ L'esborrany de les actes de cada sessió del consell escolar serà tramès pel secretari a tots els seus membres amb antelació suficient perquè hi puguin proposar esmenes, si ho creuen convenient.
- f/ A l'inici de cada consell escolar s'aprova l'acta anterior.
- g/ L'última acta aprovada es posarà a disposició de tota la comunitat educativa.

#### 5.1.1 Comissió permanent del consell escolar

- a/ La comissió permanent es reuneix sempre que la convoca el president del consell escolar.
- b/ Assisteixen a la reunió tots els seus membres i el secretari que n'aixecarà l'acta.

#### 5.1.2 Comissió econòmica del consell escolar

- a/ La comissió econòmica es reuneix sempre que la convoca el president del consell escolar.
- b/ Assisteixen a la reunió tots els seus membres. L'administrador actua com a secretari i és qui n'aixeca acta.

### 5.1.3 Comissió de convivència del consell escolar

- a/ La comissió de convivència es reuneix una vegada al trimestre i sempre que la convoca el president del consell escolar.
- b/ Assisteixen a la reunió tots els membres de la comissió permanent i el cap d'estudis d'alumnes actua com a secretari i és qui n'aixeca acta.

## 5.2 El claustre de professors

- a/ El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
- b/ L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- c/ La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si s'escau, d'aprovació.
- d/ Es procurarà que les decisions del claustre 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.
- e/ L'esborrany de les actes de cada sessió del claustre serà exposat a la sala de professors amb antelació suficient perquè s'hi puguin proposar esmenes si es creuen convenients.
- f/ A l'inici de cada claustre es proposarà l'aprovació de l'acta anterior.
- g/ L'última acta aprovada s'exposarà davant de tot el professorat.

## 6. Funcionament dels òrgans col·legiats de coordinació

### 6.1 L'equip directiu

- a/ L'equip directiu es reuneix de manera ordinària un cop a la setmana.
- b/ Assisteixen a la reunió tots els membres de l'equip directiu i a tal efecte tindran una hora indicada en el seu horari.
- c/ L'ordre del dia de la reunió es fixa de manera conjunta entre els assistents.
- d/ L'ordre del dia i els acords presos queden reflectits a l'acta.
- e/ El secretari/ària és el responsable d'aixecar-ne acta i mantenir-ne l'arxiu al dia.
- f/ Elabora, amb caràcter anual, la programació general del centre.
- g/ Vetlla per la coordinació de la gestió del centre en el marc del projecte educatiu i la programació general.
- h/ Fomenta i coordina la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i els facilita la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- i/ Elabora la memòria anual d'activitats del centre i la trameta al Departament d'Educació.

## 6.2 Reunió de coordinació

- a/ La reunió es realitza de manera ordinària un cop a la setmana.
- b/ Assisteixen a la reunió el/la cap d'estudis, que actua com a president, el/la cap d'estudis adjunt, el/la cap d'estudis de formació professional, el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la coordinador/a de batxillerat, el/la coordinador/a de l'ESO i el/la coordinador/a d'activitats i, a tal efecte, tindran una hora indicada en el seu horari.
- c/ L'ordre del dia de la reunió es fixa de manera conjunta entre el assistents.
- d/ L'ordre del dia i els acords presos queden reflectits a l'acta.
- e/ El/La cap d'estudis és el responsable d'aixecar-ne acta i de mantenir-ne l'arxiu al dia.
- f/ En la reunió de coordinació es planifica i es fa el seguiment de totes les activitats reglades de l'institut.

## 6.3 Comissió d'atenció a la diversitat

- a/ La reunió es realitza de manera ordinària un cop a la setmana.
- b/ Assisteixen a la reunió, el/la director/a, el/la representant de l'EAP, el/la cap del departament de matemàtiques, el/la cap del departament de català, el/la cap del departament de castellà i el/la cap del departament de diversitat, i a tal efecte, tindran una hora indicada al seu horari.
- c/ L'ordre del dia de la reunió la fixa el/la director/a que la presideix.
- d/ L'ordre del dia i els acords presos queden reflectits a l'acta.
- e/ El/La director/a és el responsable d'aixecar-ne acta i de mantenir-ne l'arxiu al dia.
- f/ Planifica i fa el seguiment de les actuacions que es facin per atendre la diversitat de l'alumnat.

## 6.4 Coordinació de l'ESO

- a/ La reunió de coordinació de l'ESO es realitza de manera ordinària un cop a la setmana.
- b/ Es faran dues reunions:
  - Coordinació de 1r i 2n d'ESO: Hi assisteixen el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la coordinador/a de 1r i 2n d'ESO i els coordinadors dels equips docents, i a tal efecte, tindran una hora indicada al seu horari.
  - Coordinació de 3r i 4t d'ESO: Hi assisteixen el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la coordinador/a d'ESO i els coordinadors dels equips docents, i a tal efecte, tindran una hora indicada al seu horari.
- c/ L'ordre del dia de la reunió es fixa de manera conjunta entre els assistents.
- d/ L'ordre del dia i els acords presos queden reflectits a l'acta.
- e/ El/La coordinador/a pedagògic/a és el responsable d'aixecar-ne acta i de mantenir-ne l'arxiu al dia.
- f/ Planifica i fa el seguiment de les activitats dels equips docents d'ESO.

## 6.5 Coordinació de tutories de l'ESO

- a/ La reunió es realitza de manera ordinària un cop a la setmana.

b/ Es fan dues reunions:

- Coordinació de tutories de 1r i 2n d'ESO: Hi assisteixen a la reunió el/la representant de l'EAP i el/la coordinador/a de 1r i 2n d'ESO.
- Coordinació de tutories de 3r i 4t d'ESO: Hi assisteixen a la reunió el/la representant de l'EAP i el/la coordinador/a d'ESO.

c/ L'ordre del dia de la reunió es fixa de manera conjunta entre els assistents.

d/ L'ordre del dia i els acords presos queden reflectits a l'acta.

e/ El coordinador de l'ESO és el responsable d'aixecar-ne acta i de mantenir-ne l'arxiu al dia.

f/ Planifica i fa el seguiment del Projecte d'Acció Tutorial d'ESO.

## 6.6 Coordinació de l'aula d'acollida

a/ La reunió es realitza de manera ordinària un cop cada dues setmanes.

b/ Assisteixen a la reunió el/la coordinador/a LIC del Departament d'Educació, el/la coordinador/a lingüístic d'interculturalitat i de cohesió social del centre i els tutors de l'aula d'acollida.

c/ L'ordre del dia de la reunió es fixa de manera conjunta entre el assistents.

d/ L'ordre del dia i els acords presos queden reflectits a l'acta.

e/ El/La coordinador/a lingüístic d'interculturalitat i de cohesió social del centre és el responsable d'aixecar-ne acta i de mantenir-ne l'arxiu al dia.

f/ Planifica la metodologia i el Pla Individual Intensiu per a la integració dels alumnes nous a les seves aules de referència.

## 6.7 Coordinació aula oberta- psicologia terapèutica

a/ La reunió es realitza de manera ordinària un cop a la setmana.

b/ Assisteixen a la reunió el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la representant de l'EAP del Departament d'Educació i un representant del departament de diversitat, i, a tal efecte, tindran una hora indicada al seu horari.

c/ L'ordre del dia de la reunió es fixa de manera conjunta entre el assistents.

d/ L'ordre del dia i els acords presos queden reflectits a l'acta.

e/ El/La coordinador/a pedagògic/a és el responsable d'aixecar-ne acta i de mantenir-ne l'arxiu al dia.

f/ Planifica i organitza l'atenció dels alumnes a l'aula oberta a proposta dels equips docents de l'ESO.

## 6.8 Coordinació dels tutors de pràctiques dels CF i dels tutors d'estada a l'empresa del batxillerat

a/ La reunió es realitza cada cop que la convoca el coordinador de FP.

b/ Assisteixen a la reunió, el coordinador de FP i els tutors de pràctiques de FP i d'estades a l'empresa del batxillerat convocats; a tal efecte tindran una hora setmanal indicada en el seu horari.

c/ L'ordre del dia de la reunió la fixa el coordinador de FP.

- d/ L'ordre del dia i els acords presos queden reflectits a l'acta.
- e/ El coordinador de FP és el responsable d'aixecar-ne acta i de mantenir-ne l'arxiu al dia.
- f/ Planifica els criteris i les actuacions derivades de la FCT i les estades a l'empresa del batxillerat.

## 6.9 Coordinació dels tutors de l'ESO

- a/ La reunió es realitza un cop a la setmana i la convoca el/la coordinador/a de l'ESO.
- b/ Assisteixen a la reunió els/les coordinadors/es d'equip docent i els/les tutors/es de l'ESO convocats.
- c/ L'ordre del dia de la reunió la fixa el coordinador de l'ESO.
- d/ L'ordre del dia i els acords presos queden reflectits a l'acta.
- e/ Un dels coordinadors de l'equip docent és el responsable d'aixecar-ne acta i de mantenir-ne l'arxiu al dia.
- f/ Es concreten les activitats del PAT per a treballar a les hores de tutoria.
- g/ S'estudien els diversos casos de conductes contraries i s'acorden actuacions conjuntes per a cada nivell de l'ESO

## 6.10 Coordinació dels tutors de batxillerat

- a/ La reunió es realitza un cop al trimestre i cada cop que la convoca el coordinador de batxillerat.
- b/ Assisteixen a la reunió el/la coordinador/a de batxillerat i els tutors de batxillerat.
- c/ L'ordre del dia de la reunió la fixa el/la coordinador/a de batxillerat.
- d/ L'ordre del dia i els acords presos queden reflectits a l'acta.
- e/ El/La coordinador/a de batxillerat és el responsable d'aixecar-ne acta i de mantenir-ne l'arxiu al dia.
- f/ Es concreten les activitats del PAT de batxillerat per a treballar a les hores de tutoria.

## 6.11 Coordinació dels tutors de FP

- a/ La reunió es realitza un cop al trimestre i cada cop que la convoca el/la cap d'estudis de FP.
- b/ Assisteixen a la reunió el/la cap d'estudis de FP i els tutors de FP convocats.
- c/ L'ordre del dia de la reunió la fixa el/la cap d'estudis de FP.
- d/ L'ordre del dia i els acords presos queden reflectits a l'acta.
- e/ El/La cap d'estudis de FP és el responsable d'aixecar-ne acta i de mantenir-ne l'arxiu al dia.
- f/ Es concreten les activitats del PAT dels CF per a treballar a les hores de tutoria.

## 6.12 Coordinació dels departaments didàctics

- a/ La reunió es realitza cada cop que la convoca el/la director/a o un membre de l'equip directiu.
- b/ Assisteixen a la reunió tots els caps de departament convocats.
- c/ L'ordre del dia de la reunió la fixa el/la director o el membre de l'equip directiu que la convoqui.
- d/ L'ordre del dia i els acords presos queden reflectits a l'acta.

- e/ El membre de l'equip directiu que la presideix és el responsable d'aixecar-ne acta.
- f/ Planifica i organitza la distribució curricular, el marc horari dels grups, la utilització dels espais i el pressupost dels departaments.

### 6.13 Departaments didàctics

- a/ La reunió es realitza de manera ordinària un cop a la setmana.
- b/ Assisteixen a la reunió el/la cap del departament i el professorat adscrit al departament i, a tal efecte, tindran una hora indicada en el seu horari.
- c/ L'ordre del dia la fixa el/la cap de departament.
- d/ L'ordre del dia i els acords presos queden reflectits a l'acta.
- e/ El/La cap del departament és el responsable d'aixecar-ne acta i de mantenir-ne l'arxiu al dia.
- f/ Coordina i fa el seguiment del projecte curricular i de les necessitats i actuacions que se'n derivin de la seva aplicació.

### 6.14 Els equips docents de l'ESO

- a/ La reunió es realitza de manera ordinària un cop a la setmana.
- b/ Assisteixen a la reunió el/la coordinador/a de l'equip docent, el professorat que imparteix matèries comuns i a 4t també els de les matèries optatives, i un representant del professorat de diversitat que tingui cura d'alumnes de l'equip docent; a tal efecte tindran una hora indicada en el seu horari.
- c/ L'ordre del dia la fixa el/la coordinador/a pedagògic/a d'acord amb el/la coordinador/a de l'equip docent.
- d/ L'ordre del dia i els acords presos queden reflectits a l'acta.
- e/ El/La coordinador/a de l'equip docent és el responsable d'aixecar-ne acta i de mantenir-ne l'arxiu al dia.
- f/ Planifica i executa les activitats que es deriven de l'aplicació del currículum i en fa el seguiment.
- g/ Vetlla perquè es donin les condicions apropiades per a l'activitat acadèmica i l'adequació dels espais i materials comuns.
- h/ Proposa actuacions d'atenció de la diversitat dirigides als alumnes en particular o als grups que ho requereixin.
- i/ Proposa actuacions en matèria de disciplina i en la prevenció de les actituds contràries a la bona convivència i al clima necessari per a l'activitat acadèmica.

### 6.15 Comissió de qualitat i millora contínua

- a/ La reunió es realitza de manera ordinària un cop al mes.

- b/ Assisteixen a la reunió el coordinador de qualitat, el director, els caps d'estudis, el/la coordinador/a pedagògica i cinc membres més entre coordinadors, caps de departament i professorat que s'hi vulgui integrar.
- c/ L'ordre del dia la fixa el coordinador de qualitat d'acord amb la direcció.
- d/ L'ordre del dia i els acords presos queden reflectits a l'acta.
- e/ El coordinador de qualitat és el responsable d'aixecar-ne acta i de mantenir-ne l'arxiu al dia.
- f/ Defineix el pla de treball a seguir per assolir el Projecte de qualitat i millora contínua.
- g/ Fa el seguiment d'aquest pla de treball.
- h/ Impulsa el Projecte de qualitat i millora contínua procurant la participació de la majoria dels membres de la comunitat educativa.
- i/ Tots els documents que es produeixin a través de la *Comissió de qualitat i millora contínua* hauran de seguir els procediments habituals per a la seva aprovació i aplicació. A tal efecte, es presentaran al claustre i/o al consell escolar després del període de publicitat i esmenes que es cregui convenient en cada cas.

## 6.16 Comissió de normalització lingüística

- a/ La CNL es reunirà preceptivament en començar el curs i abans d'acabar-lo, per tal de planificar i avaluar el PLC d'acord amb allò que el/la coordinador/a lingüístic d'interculturalitat i de cohesió social del centre informi.
- b/ Formen part de la CNL: un representant de l'equip directiu, el/la coordinador/a lingüístic d'interculturalitat i de cohesió social, un/a representant dels departaments de català, castellà i de llengües estrangeres escollits pels mateixos departaments i un/a alumne del consell escolar escollit pels seus representants.
- c/ El/La coordinador/a lingüístic d'interculturalitat i de cohesió social és el responsable d'aixecar-ne acta i de mantenir-ne l'arxiu al dia.
- d/ Per veure les funcions i els criteris d'actuació de la CNL cal consultar l'Annex 2 del Projecte lingüístic integrat en el Projecte Educatiu de Centre.

## 6.17 Juntes d'avaluació

- a/ La junta d'avaluació es reuneix de manera ordinària un cop al trimestre i a final de curs.
- b/ De manera extraordinària, quan s'hagin d'efectuar avaluacions extraordinàries.
- c/ Assisteixen a la junta d'avaluació un membre de l'equip directiu que n'aixeca acta, el/la tutor/a del grup que la presideix i vetlla per la coherència entre les activitats d'aprenentatge i l'avaluació dels seus tutelats, tot el professorat que imparteix crèdits o matèries al grup d'alumnes objecte d'avaluació i els alumnes representants del grup classe que seran normalment el/la delegat/a i el/la sotsdelegat/da.
- d/ Els resultats de l'avaluació i els acords presos queden reflectits a l'acta.

## 6.18 Assemblea del grup classe

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Tots els grups classe escolliran els seus delegats/des i sots-delegats/des en sessió expressa convocada pel tutor/a durant els primers 20 dies del curs.

Per l'elecció dels representants del grup classe es constituirà una mesa composta pel primer noi i la primera noia de la llista de classe.

El tutor/a, que actua com a coordinador i secretari, demanarà als voluntaris a ocupar el càrrec que es presentin a la classe i exposin, si ho desitgen, la seva candidatura.

Una vegada exposades les candidatures i anotats els noms dels candidats/tes a la pissarra es passarà a realitzar l'elecció. Tots els membres del grup classe tenen dret a vot i hauran d'anotar a la papereta el nom del delegat/da que vulguin escollir entre els candidats.

En cas de no haver-hi candidatures tot l'alumnat del grup classe passa a ser elegible.

El vot és personal i secret, no es podrà delegar cap vot i qualsevol papereta que no s'ajusti a les instruccions anteriors serà nul·la.

El recompte dels vots anirà a càrrec de la mesa sota la supervisió del tutor/a.

Un cop acabat l'escrutini el tutor/a proclamarà el candidat més votat com a delegat/da i el segon com a sotsdelegat/da. La resta de candidats passaran a ser suplents seguint l'ordre de vots obtinguts.

En acabar la sessió el tutor/a n'aixecarà acta (la trobareu a "Normes i fulls de control" de la carpeta de professorat de l'apartat dels meus documents de la Intranet) que haurà de ser signada per ell mateix i pels alumnes de la mesa.

L'original d'aquesta acta s'ha de lliurar al cap d'estudis adjunt.

Els delegats i delegades seran els representants del grup classe i els responsables de reunir l'assemblea de classe quan ho considerin convenient.

Els delegats i delegades seran els representants del grup classe en l'assemblea de delegats.

Els sots-delegats/des actuaran com a delegats/des en cas d'absència d'aquests.

L'assemblea de delegats i delegades escollirà els membres del consell de delegats i delegades tenint en compte els protocols de funcionament del consell de delegats que figuren al punt 6.19.1 d'aquest RRI.

## 6.19 Consell de delegats i delegades de centre

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. Aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les classes.

L'assemblea de delegats i delegades escollirà als membres del consell de delegats i delegades durant el mes d'octubre.

En el consell de delegats i delegades hi estaran representats tots els estudis. Composició del consell de delegats:

Primer d'ESO: 1 delegat o delegada.

Segon d'ESO: 1 delegat o delegada.

Tercer d'ESO:	1 delegat o delegada.
Quart d'ESO:	1 delegat o delegada.
1r de Batxillerat:	1 delegat o delegada.
2n de Batxillerat:	1 delegat o delegada.
1r i 2n de CFGM (matins)	1 delegat o delegada.
1r i 2n de CFGM (tardes)	1 delegat o delegada.
1r i 2n de CFGS (matins)	1 delegat o delegada.
1r i 2n de CFGS (tardes)	1 delegat o delegada.
Curs de preparació de les proves d'accés	1 delegat o delegada.
Representants de l'alumnat al consell escolar	4 representants.

### 6.19.1 Protocol de funcionament del Consell de delegats i delegades

a/ La reunió del consell de delegats i delegades es realitza de manera ordinària un cop al trimestre preferentment abans del Consell Escolar. Es reuneix de manera extraordinària sempre que calgui.

b/ Es faran dues reunions, una al matí i una altra a la tarda.

c/ L'assistència a la reunió és obligatòria per a tots els membres del consell de delegats i delegades. Un representant de l'alumnat al Consell Escolar actua com a portaveu i secretari.

d/ El secretari serà el responsable de fer la convocatòria per iniciativa pròpia o a petició dels delegats.

e/ El secretari n'aixeca acta dels acords presos en la reunió.

f/ A l'inici de cada reunió es proposarà l'aprovació de l'acta anterior.

La direcció del centre assignarà un espai i un horari per a les reunions ordinàries i facilitarà les accions de convocatòria.

En cas d'haver de reunir-se de manera extraordinària el portaveu o el secretari haurà de sol·licitar l'espai i l'horari abans de fer-ne la convocatòria.

L'interlocutor de la direcció amb el consell de delegats i delegades és el cap d'estudis adjunt.

## 7. Funcionament de la secretaria i consergeria del centre

### 7.1 La secretaria

a/ Registra i tramita tota la documentació que entra i surt de l'institut

b/ Ordena el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurant la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligència els documents oficials i els custodia.

c/ Realitza les tasques segons el calendari del curs:

c<sub>1</sub> Procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat.

c<sub>2</sub> Procés de matriculació de l'alumnat procedent de la comissió de matriculació.

c<sub>3</sub> Té cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

- c<sub>4</sub> Actualització dels expedients del professorat.
- c<sub>5</sub> Supervisa la gestió dels títols de l'alumnat que ha finalitzat els seus estudis i tots els tràmits i comunicacions fins al moment en què vénen a recollir-lo.
- c<sub>6</sub> Expedeix i custodia les actes de les avaluacions trimestrals, ordinària i extraordinària, dels diversos grups en els diferents nivells i estudis impartits al centre.
- d/ Vetlla per la correcció de les comunicacions oficials de l'institut al Departament d'Educació:
- d<sub>1</sub> Comunicació de les preses de possessió del professorat que s'incorpora a l'inici de curs i del professorat que es va incorporant durant el curs.
- d<sub>2</sub> Gestió de les baixes i les altes del professorat que ha lliurat aquesta documentació directament a l'institut.
- d<sub>3</sub> Sol·licituds del professorat substituït .
- d<sub>4</sub> Qualsevol altra qüestió que requereixi una comunicació oficial.
- e/ Organitza i supervisa l'atenció al professorat en les qüestions referides a:
- e<sub>1</sub> Certificació dels ajuts per a activitats fora del centre.
- e<sub>2</sub> Pagaments de dietes al professorat amb motiu de la seva participació en activitats extraescolars.
- e<sub>3</sub> Lliurament i recollida dels impresos als tutors per a les sol·licituds d'atenció de l'alumnat per a la comissió d'atenció a la diversitat (avaluació per l'EAP, atenció psicològica, derivació cap a la UAC, sol·licitud d'assistència a classes de reforç escolar o petició de consulta al Servei de salut amb l'autorització de la família).
- e<sub>4</sub> Lliurament als tutors/es, dels butlletins de notes després de cada avaluació.
- f/ Organitza i supervisa l'atenció a l'alumnat, concretament:
- f<sub>1</sub> Atén les sol·licituds per a l'expedició de certificats acadèmics.
- f<sub>2</sub> Facilita la nota mitjana resultant de l'alumnat de batxillerat i de cicles formatius interessats a continuar els seus estudis.
- f<sub>3</sub>. Actualitza les dades personals de l'alumnat que ho sol·licita.
- f<sub>4</sub> Facilita als/a les alumnes els impresos per comunicar incidències horàries, sol·licitar convalidacions, fer la sol·licitud de canvi de matèries en el batxillerat, demanar la revisió d'una nota o fer una reclamació en els períodes establerts, i fer la preinscripció o la matrícula de tots els estudis.
- f<sub>5</sub> Porta dia a dia l'agenda de les sortides, en col·laboració amb el coordinador d'activitats i serveis.
- f<sub>6</sub> Realitza el pagament i cobrament de les activitats en efectiu o per transferència bancària.
- f<sub>7</sub> Fa el llistat diari de l'alumnat que es queda al menjador abans de les 10h del matí.
- f<sub>8</sub> Tramita les sol·licituds de beca de menjador al Consell Comarcal així com les gratuïtats.
- f<sub>9</sub> Recull i tramita en l'època marcada les beques de llibres, de sortides.
- f<sub>10</sub> Atén els alumnes que fan una sol·licitud per llogar un armariet.
- f<sub>11</sub> Registre les incidències de l'alumnat.
- f<sub>12</sub> Tramita parte d'accidents de l'alumnat, si cal.

## 7.2 La consergeria

El personal subaltern de consergeria manté el servei durant totes les hores en que el centre està obert i és l'encarregat d'obrir i tancar l'institut. Són ells també els encarregats que a última hora de la tarda tot quedi ben tancat i les alarmes posades.

Les seves funcions són :

1. Atendre les trucades telefòniques entrants i sortints de l'Institut.
2. Rebre els diferents materials que arriben al centre, en el cas de comandes realitzades pels departaments, s'haurà d'avisar a consergeria especialment si es tracta de reemborsaments.
3. Atendre el professorat per fer fotocòpies. En aquest tipus de feina hem de preveure amb temps les nostres necessitats. Durant l'hora del pati del matí no fan fotocòpies ni als professors ni als alumnes. Cada professor té un codi que permet quantificar la despesa de fotocòpies de manera personalitzada.
4. Lliurar les claus al professorat i al personal de manteniment o serveis. A consergeria estan dipositades totes les claus. El professorat ha de tenir còpia de la clau mestra i de l'aparcament.
5. Rebre els avisos de desperfectes o avaries. Quan detectem alguna avaria en les instal·lacions ho hem de comunicar a consergeria. A consergeria hi ha un registre d'avaries i desperfectes.
6. Subministrar al professorat el material de classe més usual: guixos, esborradors, estris de neteja....  
Aquest material no el subministraran a l'alumnat.
7. Enviament de documents via fax. Es realitzarà la recepció dels documents que s'hagin de trametre i posteriorment es lliurarà el justificant. Hi haurà un registre on s'anotarà dia i hora de la recepció i tramesa del document.
8. Atendre els/les alumnes pel que fa al servei de fotocòpies ( 0,10 Euros).
9. Fer el préstec de pilotes als alumnes durant les hores d'esbarjo i a l'hora de dinar. Quan els alumnes demanen una pilota han de deixar-hi el carnet d'identitat o el carnet escolar.
10. Intervenir en els petits accidents de l'alumnat i subministrar al professorat el material de la farmaciola per fer les primeres cures.
11. Informar dels telèfons d'emergència i realitzar les trucades en casos d'incidents o d'accidents greus: bombers, ambulància, policia local, mossos d'esquadra.
12. Atendre en primer lloc les demandes d'informació de qui ho sol·licita, tant pel que fa a l'atenció directa al públic com a les demandes per telèfon. Quan esperem trucades o visites sempre els hem de facilitar la nostra localització. Al costat de la porta de consergeria hi ha un plafó on es deixen els encàrrecs atesos pels conserges i dirigits al professorat.
13. Obrir i tancar les portes a les hores d'entrada i sortida de l'alumnat:  
 A les hores d'entrada: Obriran 10 minuts abans de l'hora d'entrar i tancaran 5 minuts més tard.  
 A les hores de sortida: Obriran les portes puntualment i les tancaran 10' més tard.  
 A l'hora del pati del matí ( només poden sortir els alumnes que cursen estudis postobligatoris) obriran la porta principal a les 11h i la tancaran a les 11:10h. La tornaran a obrir a les 11:25 fins a les 11:35. Durant el temps que la porta està oberta hi serà present un conserge i sempre que sigui possible un membre de l'equip directiu

14. Durant l'hora del pati del matí la porta principal estarà tancada entre les 11:10 i les 11:25. Obrir i tancar la porta de l'aparcament de motos i bicicletes dels alumnes a les hores d'entrada i sortida d'aquests. Concretament a les 7:50, a les 8:50, a les 13:30, a les 14:30, a les 14:50, a les 17 i a les 19:20 i 20:20. Quan es produeix un canvi d'horari d'entrada o sortida d'alumnes, sobretot en els batxillerats i als CF de GM de FP, s'ha d'avisar d'aquest canvi els conserges perquè obrin l'aparcament. Els alumnes que han de sortir o entrar fora de les hores estipulades no han de deixar la moto o la bicicleta a l'aparcament.

Podem ajudar a que la tasca dels conserges funcioni millor si tenim cura de tancar les finestres, apagar els llums i tancar la porta quan som els últims en utilitzar una aula.

També ajudarem en aquest servei si els donem bé i a temps les informacions de tipus general que ells poden transmetre: Horaris de les reunions no programades, visites, activitats...

Quan la porta principal de l'institut és tancada, i sobretot a l'hora del pati del matí, el professorat ha d'utilitzar la porta de l'aparcament per entrar i sortir de l'institut.

Per norma general hem d'evitar de quedar amb visites durant l'hora del pati del matí.

## 8. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa

### 8.1 Drets i deures dels alumnes

(Del DECRET 279/2006 de 4 de juliol)

#### 8.1.1 Drets dels alumnes

##### Dret a la formació

1 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 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

### **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

1 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.

2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, 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.

3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

### **Dret al respecte de les pròpies conviccions**

1 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.

2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

### **Dret a la integritat i a la dignitat personal**

L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, 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 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.

### **Dret de participació**

1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

3 Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

4 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

### **Dret de reunió i associació**

1 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.

2 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.

3 El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

### **Dret d'informació**

L'alumnat 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 educatius.

### **Dret a la llibertat d'expressió**

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

### **Dret a l'orientació escolar, formativa i professional**

1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

### **Dret a la igualtat d'oportunitats**

1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

## **Dret a la protecció social**

- 1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
- 2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

## **Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**

- 1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius 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'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.
- 2 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.
- 3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

## **8.1.2 Deures de l'alumnat**

### **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.

### **Deure d'estudi**

- 1 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.
- 2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
  - a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

### **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:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) 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.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

## **8.2 Drets i deures del professorat**

### **8.2.1 Drets del professorat**

El professorat té el dret d'exercir la seva tasca professional en les condicions adequades i d'acord amb les lleis que regulen l'exercici professional.

Té dret d'expressar lliurement la seva opinió i el seus punts de vista en un clima favorable.

Cap professor o professora pot ser discriminat per raó de la seva ideologia, de la seva confessionalitat o aconfessionalitat religiosa, per raons ètniques o culturals, de la llengua, de sexe, de capacitat física o intel·lectual o per la seva situació socioeconòmica.

Té dret a participar en tots els àmbits de l'activitat acadèmica dins del marc d'aquest reglament de règim intern i de la normativa vigent.

Té dret a participar en les activitats de formació i promoció professional en les condicions que determini el Departament d'Educació.

La direcció de l'institut promourà aquests drets i vetllarà perquè es respectin.

## **8.2.2 Deures del professorat**

Els professors i professores estan obligats a complir, dins del marc que regula la normativa vigent, l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix ; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de cicle, de coordinació i a les derivades del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.

Els professors i professores tenen el deure de respectar i fer respectar als alumnes els preceptes i orientacions que s'expliciten o emanen del PEC i el RRI.

## **8.3 Drets i deures del personal d'administració i serveis i del personal laboral adscrit a l'institut**

### **8.3.1 Drets del personal d'administració i serveis i del personal laboral adscrit a l'institut**

El personal d'administració i serveis i el personal laboral adscrit a l'institut té el dret d'exercir la seva tasca professional en les condicions adequades i d'acord amb les lleis que regulen l'exercici professional.

Té dret d'expressar lliurement la seva opinió i el seus punts de vista en un clima favorable.

Cap professional pot ser discriminat per raó de la seva ideologia, de la seva confessionalitat o aconfessionalitat religiosa, per raons ètniques o culturals, de la llengua, de sexe, de capacitat física o intel·lectual o per la seva situació socioeconòmica.

Té dret a participar en tots els àmbits de l'activitat acadèmica dins del marc d'aquest reglament de règim intern i de la normativa vigent.

Té dret a participar en les activitats de formació i promoció professional en les condicions que determini el Departament d'Educació.

La direcció de l'institut promourà aquests drets i vetllarà perquè es respectin.

### **8.3.2 Deures del personal d'administració i serveis i del personal laboral adscrit a l'institut**

El personal d'administració i serveis i el personal laboral adscrit a l'institut té l'obligació de complir el seu horari laboral i les tasques que té encomandes en el marc d'aquest reglament de règim intern i de la normativa vigent.

El personal d'administració i serveis i el personal laboral adscrit a l'institut té el deure de respectar i fer respectar als alumnes els preceptes i orientacions que s'expliciten o emanen del PEC i del RRI.

## 9. Normes de convivència

### 9.1 Principis

Aquestes normes ens han d'ajudar a mantenir unes relacions de convivència escolar. En la seva elaboració es contempen, fonamentalment, aquests principis:

- a. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups d'alumnes.
- b. Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nois i noies s'han de considerar alumnes de tots els professors. Tots els professors i professores s'han de considerar docents-educadors de tots/es els/les alumnes.
- c. El respecte profund a l'escola i a totes les persones que s'hi apleguen.
- d. L'aula és el lloc habitual de treball.
- e. Tots els actes duts a terme en el recinte durant l'horari lectiu i, en especial durant les hores de classe, han d'estar destinats a facilitar la responsabilitat personal de cada alumne en el compliment del deure de discent, així com a fomentar la dedicació que és necessària davant el treball intel·lectual.

### 9.2 Normes

Ha de ser, doncs, un compromís per a tots, tenir en compte i fer realitat, en la mesura aplicable a cada nivell, les normes de convivència que enumerem tot seguit :

#### 9.2.1 Puntualitat. assistència, entrades i sortides

1. Puntualitat per part de tots els membres de la comunitat educativa: alumnat, professorat, família i acompanyants.
2. Les portes del centre obriran 10 minuts abans de l'entrada, permetent als alumnes estar en els passadissos fins que s'obrin les aules. Es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrar a les classes.
3. A l'hora d'entrar al centre (matí, tarda i esbarjo) els senyals del timbre han de ser atesos amb promptitud. L'alumnat es dirigirà a les aules respectives sense apilonaments. L'accés a les aules de la primera planta es farà sempre per l'escala que des del pati hi connecta directament, i que també serà utilitzada pels alumnes que ocupen aquesta planta a l'hora de sortir.

4. Les pujades, baixades i circulació pels passadissos es faran sempre per la dreta i amb pas normal, sense crits ni empentes, cedint el pas als més petits i a les persones més grans, evitant sempre actituds enjogassades.
5. Per norma general, no se sortirà de classe per anar als lavabos, però si es demana i el professor ho creu convenient, es permetrà d'anar-hi. El moment adequat de fer-ne ús serà en sortir al pati.
6. L'alumnat no pot quedar-se a les classes ni als passadissos sense control del professorat, durant les hores d'esbarjo i fora de l'horari lectiu.
7. En hores de classe, quan l'alumnat circuli per l'escola sense professorat, ha de tenir un motiu justificat.
8. Si un/a alumne/a de l'ESO ha de sortir del recinte escolar en hores d'escola (classe, pati o menjador), serà indispensable una justificació escrita i signada pels pares o tutors, un avís per telèfon o la seva presència personal.
9. Qualsevol falta d'assistència o retard l'haurà de justificar la família, el tutor o el mateix alumnat, en cas de ser major d'edat, en un termini màxim de 5 dies en el cas de l'ESO i 15 en el cas dels estudis postobligatoris al tutor del grup.
10. No es pot obrir la porta ni entrar en una aula on s'està fent classe. Cal esperar-se que s'acabi. En cas que s'hagi d'entrar, cal picar a la porta i demanar permís.
11. Quan l'activitat educativa es realitzi fora de l'àmbit escolar, cal mostrar un comportament adequat a les normes del lloc i a l'activitat practicada. El respecte a persones i objectes exteriors a l'IES ha de ser màxim.
12. En cas d'inassistència dels alumnes a classe, a partir de 3r d'ESO, per raons generals i comunicades prèviament (vaga, manifestació), els delegats de classe hauran de comunicar i informar de les seves decisions a la direcció del centre amb dos dies d'antelació.  
Els alumnes de 3r i 4t d'ESO necessitaran l'autorització escrita dels pares o tutors legals per justificar la seva absència.  
Els alumnes que no desitgin secundar la inassistència a classe, per raons generals i comunicades prèviament, tenen dret a romandre en el centre i a ser degudament atesos.
13. Els alumnes de l'ESO no poden sortir del recinte de l'institut a les hores del pati.
14. Els alumnes d'ensenyaments postobligatoris poden sortir de l'institut durant l'hora del pati del matí. Respectant l'horari d'obertura i tancament que s'estableixi.
15. Els alumnes de l'ESO que es queden a dinar els dies que hi ha classe a la tarda no poden sortir del recinte de l'institut.

### 9.2.2 Les persones. El tracte i la relació

16. El tracte entre els membres de la comunitat educativa ha de ser sempre amb un to respectuós.
17. El professorat tutor del grups serà informat pels altres membres del claustre de les irregularitats que afectin algú del seu grup. L'alumnat ha d'atendre les observacions donades per qualsevol professor/a.
18. Cal agafar l'hàbit de saludar i d'acomiar-se i d'emprar les fórmules " si us plau " i " gràcies", i demanar permís per entrar a l'aula quan ja ha començat la classe.

19. És necessari practicar l'hàbit de no passar pel mig d'un grup de persones quan estiguin parlant.
20. És una falta de respecte greu riure's dels altres, sobretot quan els companys no han triomfat en la seva pràctica educativa diària.

### 9.2.3 El material. Les eines i el vestuari

21. L'alumnat i, en últim terme, la família, s'han de responsabilitzar de portar el material assenyalat a cada nivell.
22. L'alumnat ha de portar el vestuari correcte i el calçat adequat, tant a les aules com a la classe d'educació física.
23. En hores de classe s'han de desconnectar els aparells electrònics (mòbils, aparells de música, jocs electrònics...) per evitar que destorbin el funcionament de les classes i guardar-los en un lloc adient. L'institut no es fa responsable de la pèrdua d'aquests aparells.

### 9.2.4 Conservació dels materials i els espais

24. Per fomentar un millor clima de treball s'han de conservar el mobiliari i les parets nets de ratllades i inscripcions, i es conservaran les instal·lacions en bon estat. Tots hem de mantenir ordenat el nostre lloc de treball.
25. Per afavorir els hàbits de neteja, cal no menjar ni beure en els passadissos, classes, tallers o laboratoris de tot l'IES. Només es podrà beure aigua quan les condicions climatològiques ho facin necessari per a la salut. El professorat pot beure aigua a classe com a bon hàbit per mantenir la veu. No és permès entrar refrescos al centre, especialment els que, pels seus ingredients, poden alterar i/o excitar el comportament de l'alumnat.
26. Hem de fer un correcte ús dels lavabos. Hem de procurar de deixar-los igual de nets de com ens agradaria trobar-los.
27. En acabar les classes, l'alumnat, sota la supervisió del professor, ha de deixar les taules i les cadires degudament ordenades i la pissarra neta. Si és l'última hora del dia, s'han de posar les cadires damunt la taula per facilitar la neteja, abaixar les persianes, tancar les finestres, els llums i la porta amb clau. No és necessari tancar finestres per tal de que l'aula es pugui airejar.
28. L'equipament informàtic de les aules i portàtils són eines de treball que s'han d'utilitzar única i exclusivament per al treball d'aula. S'ha de fer un ús correcte d'aquest equipament, mantenint-lo sempre en bones condicions.
29. Exceptuant els ordinadors portàtils, la resta de material informàtic no es pot canviar del lloc on està ubicat, i no està permès moure ni canviar els perifèrics, especialment com teclats, ratolins i/o monitors.
30. No es poden utilitzar els ordinadors ni la xarxa d'Internet per a ús personal. Per evitar saturar la xarxa

no s'utilitzarà Internet per descarregar-se fitxers, ni per escoltar música o mirar vídeos, així com no està permès utilitzar programari que no estigui instal·lat.

31. Està absolutament prohibit fer escanejos de xarxa, canviar configuracions dels equips informàtics i fer intents de connexió no permesos a servidors, routers, i altres components de la xarxa. No està permès desactivar les proteccions instal·lades als equips i xarxa, així com tampoc no està permès navegar per Internet sense passar per el servidor proxy-web, que protegeix la xarxa.

### 9.2.5 La salut

32. La Comunitat Educativa de l'IES vol educar per a la salut, promovent una dieta equilibrada, la pràctica de l'exercici físic i uns bons hàbits d'higiene.

33. No es pot fumar en cap lloc de l'institut.

### 9.2.6 El pati

34. El lloc d'esbarjo per a l'alumnat d'ESO és el pati. Durant aquest temps els alumnes no podran tornar a la classe, estar-se pels passadissos, ni a l'entrada.

35. A les hores d'esbarjo no es jugarà amb pilotes de materials massa durs a fi d'evitar lesions involuntàries. Es procurarà sempre practicar jocs que no suposin un perill per als altres companys.

36. Per tal d'evitar problemes amb persones alienes al centre, durant aquesta estona, els alumnes no poden atansar-se a la tanca ni es poden passar objectes a través del recinte tancat.

37. Els dies de pluja els alumnes podran estar-se als passadissos a l'hora del pati.

38. Tots els objectes i pilotes que s'utilitzin a l'hora del pati es guardaran en tocar els timbres de manera que no alteri l'ambient que s'ha de respirar a l'escola.

39. Per tal d'afavorir la pràctica de l'esport, l'institut disposarà de pilotes de futbol i de bàsquet per als alumnes que ho sol·licitin presentant un carnet a consergeria.

## 10. Règim disciplinari

### 10.1 Les sancions

La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions que preveu el *Decret de drets i deures 279/2006 de 4 de juliol* haurà de ser proporcionada a la seva conducta i tindrà en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuirà en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

L'acumulació de sancions i la reiteració de les conductes contràries a la convivència es tindran en compte a l'hora d'aplicar el RRI.

### 10.1.1 Sobre la puntualitat

La puntualitat és norma bàsica d'educació i convivència. És obligatori que es respecti l'horari establert pel centre. La falta de puntualitat reiterada i injustificada (5 retards) serà comunicada als pares/mares/tutors/tutores. En el cas de l'alumnat major d'edat se'ls comunicarà a ells aquesta incidència. Quan un alumne arriba tard a una classe sense justificació el professor ha d'anotar la incidència a la PDA i l'ha de deixar entrar a la classe.

La falta de puntualitat reiterada i injustificada podrà ser sancionada, serà el tutor/a qui estableixi la sanció i n'informi a l'equip docent i a la família. El tutor/a informará també quinzenalment a l'equip docent dels retards que afecten a l'alumnat de la seva tutoria. Les sancions poden ser:

1. Càstig d'assistència a l'institut fora de l'horari lectiu (una hora).
2. La reiteració de retards un cop complerts 2 càstigs implicarà l'exclusió d'un dia a casa.

Possibilitat de fer full d'incidència.

#### Ensenyaments postobligatoris

La puntualitat als cicles formatius és un factor prioritari que forma part de l'ensenyament professionalitzador propi d'aquests estudis i una actitud a reforçar de cara al món del treball.

Per això, per part de tutors i professors, cal actuar per tal d'evitar que es produeixin retards a l'hora d'entrada a classe. Quant es produeix un retard caldrà anotar-lo sempre a la PDA i en casos greus i/o reiterats, el professor afectat pot optar per:

- a) Deixar entrar l'alumne a l'aula
- b) Deixar entrar l'alumne a l'aula i anotar-li una incidència per interrompre el funcionament de la classe
- c) Anotar a l'alumne una incidència per interrompre el funcionament de la classe, impedit la seva entrada a l'aula, considerant que la incidència comporta expulsió. En aquest cas l'alumne ha de presentar-se a l'aula de guàrdia

**En cap cas els retards han de deixar d'enregistrar-se.**

### 10.1.2 Sobre les faltes d'assistència

L'assistència a classe és obligatòria tant en l'ensenyament obligatori com en els ensenyaments postobligatoris, en ambdós casos és del tipus presencial. Només són faltes justificades les que es justifiquin en el termini de 5 dies en el cas de l'ESO i 15 dies en el cas dels ensenyaments postobligatoris després de la falta d'assistència. Els justificants presentats han de reflectir el motiu pel qual l'alumne no ha assistit a classe, signats pels pares o tutors. En el cas dels ensenyaments postobligatoris els justificants han de ser oficials.

Les faltes d'assistència i retards dels alumnes s'hauran d'anotar a l'agenda electrònica (PDA).

El tutor del grup és qui decideix la validesa i credibilitat del justificant i és el responsable de fer la validació de les justificacions que li presentin els seus tutelats. És també el responsable d'introduir les justificacions al programa informàtic.

És convenient que els pares/mares tutors/res o el mateix alumnat en cas de ser major d'edat comuniquin a l'IES la falta d'assistència, per via telefònica o per qualsevol altre mitjà, per justificar-la posteriorment per escrit, una vegada s'hagi produït la reincorporació.

L'alumnat major d'edat pot signar el justificants de les faltes d'assistència sempre que s'acompanyin del document acreditatiu i s'ajustin als terminis que indica el punt 8.2.1/9 d'aquest RRI.

- a. El tutor/a és el que estableix la sanció i la comunica a la família i a l'equip docent
- b. El professor tutor avisarà els pares/tutors legals o alumnat major d'edat quan hi hagi faltes d'assistència no justificades un cop setmana com a mínim a ESO i un cop cada trimestre com a mínim a BATX i CF. L'acumulació de faltes d'assistència es posarà a zero cada trimestre.
- c. Amb 10 faltes d'assistència injustificades es farà un escrit als pares/ tutors legals o alumnat major d'edat i es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència del centre i en prendrà nota el cap d'estudis.
- d. A partir de 20 faltes d'assistència injustificades, es considerarà una conducta contrària a la convivència del centre.
- e. Acumulació de moltes faltes injustificades:

**En el cas de l'ESO:**

Després de 35 faltes injustificades:

1. En centre ho comunicarà al Departament d'Educació.
2. El centre es posarà en contacte amb els Serveis Socials de l'Ajuntament.

**En el cas d'ensenyaments postobligatoris:**

1. **Amb el 12% de faltes injustificades comptades de forma trimestral global o per crèdit o matèria, es perd el dret a l'avaluació trimestral global i per crèdit o matèria.**

Exemple: CF de 1.000 hores / curs (300 trimestrals) , crèdit 90 hores / curs (30 trimestrals)

**FALTES INJUSTIFICADES**

	Trimestral	Final
Per crèdit	30 x 12 % = 3 faltes	90 x 12 % = 11 faltes
Global	300 x 12 % = 36 faltes	1.000 x 12% = 120 faltes

2. Abans de proposar les sancions al consell escolar, el cap d'estudis adjunt n'informarà al tutor.

### 10.1.3 Sobre el comportament al centre

Es consideraran **conductes contràries a les normes de convivència del centre**, segons l'article 30.1 del Decret 266/1997 :

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

- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d. Els actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- e. El deteriorament intencionat de les dependències del centre, del material d'aquest centre o de la comunitat educativa.
- f. Qualsevol altra incorrecció o desconsideració que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta.

g. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa. Enfrontaments verbals insolents en públic, jocs violents en tot el recinte escolar, provocacions amb conductes negatives o que destorbin el clima de treball del grup.

Tot el professorat ha d'amonestar un alumne/a quan aquest incorre en una conducta contrària a les normes de convivència. Si no és suficient amb una amonestació oral, que sempre serà més efectiva en privat que no en públic, el professorat pot fer un full d'incidències o manar a l'alumne que es presenti davant del cap d'estudis o del director que actuarà en conseqüència amb la gravetat dels fets.

Tot el professorat té autoritat per imposar sancions als alumnes

Les mesures correctores previstes segons l'article 34 del Decret 279/2006 poden ser les següents:

- a. Amonestació oral i escrita.
  - b. Privació del temps d'esbarjo fent tasques acadèmiques o utilitàries per al centre sota la tutoria d'un professor.
  - c. La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
  - d. La realització per part de l'alumnat de tasques educadores, en horari no lectiu, per un període no superior a dues setmanes.
  - e. Suspensió del dret a participar en activitats per un període màxim d'un mes amb l'acord del tutor i l'equip docent.
  - f. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
- La imposició de les esmentades mesures correctores serà comunicada per escrit als pares o representants legals de l'alumne/a pel cap d'estudis un cop informat el tutor i registrat a l'expedient de l'alumne.

Es consideraran **conductes greument perjudicials a les normes de convivència del centre:**

- a. Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b. L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents o material acadèmic.
- e. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material del centre o dels objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

- f. Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- h. La reincidència d'actes contra les normes de convivència del centre.

Quan un/a alumne/a es veu involucrat o provoca una conducta greument perjudicial a les normes de convivència, que s'ha d'amonestar per escrit, el/la professor/a ho ha d'anotar a la PDA (en el cas de ser alumne/a del seu grup) i/o explicar en un Full d'incidències (el trobareu a "Fulls d'incidències" de la carpeta de professorat de l'apartat els meus documents de la Intranet), encara que no hi hagi una exclusió de classe. **L'original** d'aquest full s'ha de deixar a la guixeta del **cap d'estudis adjunt** a la mateixa Sala de professorat, **una còpia al tutor** de l'alumne perquè en tingui constància.

El tutor/a en fa arribar **una còpia a l'alumne** perquè la presenti als seus pares i la retorni signada.

Les sancions previstes per l'article 39 del Decret 279/2006 poden ser les següents:

- a. Realització de tasques educadores, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a un mes.
- b. Suspensió del dret a participar en activitats que no podrà ser superior al que resti fins a finalitzar el curs acadèmic.
- c. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- d. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a 15 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
- e. Inhabilitació per a cursar estudis al centre fins a la resta del curs.
- f. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

Prèvia instrucció d'un expedient, correspondrà al Consell Escolar del centre imposar les sancions a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades com a falta en el capítol 3 del Decret 279/2006 del Reglament de drets i deures.

#### 10.1.4 Exclusió d'un alumne/a de classe

Quan l'actitud d'un alumne ens impossibiliti de treballar amb ell dins de l'aula i l'hem d'excloure, (aplicant aquesta mesura com a últim recurs), aquest ha d'anar a l'Aula de guàrdia perquè el professor de guàrdia anoti la incidència. El professor que exclou un alumne de classe ha d'explicar els fets al PDA i/o en el Full d'incidències que haurà de deixar-lo a la guixeta del cap d'estudis a la Sala de professorat i una còpia pel tutor.

L'alumnat exclòs d'una classe n'ha de sortir amb feina encomanada i amb el material per realitzar-la.

L'alumnat exclòs escriurà en un full que se li proporcionarà a l'aula de guàrdia el motiu pel que creu que ha estat exclòs.

### 10.1.5 Incidències fora de l'aula

Tot el professorat ha d'amonestar un alumne quan aquest incorre en actuacions contràries a les normes de convivència si aquestes es produeixen fora de l'aula habitual. Si l'actuació de l'alumne ha de quedar reflectida en una amonestació per escrit, la manera de fer-ho és anotar-ho en un Full d'incidències i donar-li curs tal com s'ha indicat en el punt anterior.

Si un alumne es nega a donar el seu nom a un professor o ho fa amb engany es considerarà una falta molt greu i com a tal es sancionarà.

### 10.1.6 Els fulls d'incidències

Els fulls d'incidències, tant els fets a la PDA com en paper, seran comunicats a les famílies i esdevindran la base que generarà les sancions o les actuacions de caràcter educatiu, tant dels tutors i els equips docents com de la direcció, amb el fi de prevenir i corregir conductes inadequades.

El cap d'estudis, escoltat l'alumne i d'acord amb el tutor, és l'encarregat d'aplicar les mesures correctores i les sancions seguint la normativa vigent i del Reglament de Règim Intern.

Totes les mesures correctores i/o sancions imposades a l'alumnat seran comunicades a la família.

Quan una sanció impliqui la suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes el cap d'estudis n'informarà mitjançant una nota a la Sala de professorat.

Els equips docents poden proposar al cap d'estudis que els alumnes que han provocat incidències o faltes contràries a les normes de convivència siguin sancionats amb la suspensió del dret a participar en les activitats per un període determinat o a unes activitats determinades.<sup>1</sup>

El coordinador/a de l'equip docent comunicarà al cap d'estudis els acords presos per l'equip docent en aquest sentit. El cap d'estudis comunicarà per escrit la sanció a l'alumne i a la família. El cap d'estudis serà l'encarregat de comunicar-ho al coordinador/ra d'activitats i serveis.

Totes les incidències i les sancions que se'n derivin es comunicaran al tutor dels alumnes afectats que en podrà, si cal, donar informació al conjunt de professorat en la reunió de l'equip docent.

El tutor pot proposar, tant a l'equip docent com a la pròpia direcció, actuacions orientades a afavorir la convivència en el seu grup de tutoria. També, les orientades a prevenir o corregir les actuacions contràries a la convivència d'un alumne en particular.

Quan en un grup classe es doni la circumstància de reiteració de conductes contràries a la convivència, que no s'han corregit tot i el tractament individualitzat de les incidències, l'equip directiu a instàncies del tutor/a, d'un professor/a o per pròpia iniciativa reunirà la comissió de convivència, un cop escoltat l'equip docent i el grup classe, per determinar la proposta d'actuació a seguir.

<sup>1</sup> Veure articles 34 i 39 del Decret 279/2006, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència.

## 11. Gestió de les queixes

Per a qualsevol queixa que un membre de la comunitat educativa vulgui formular, caldrà que segueixi les següents passes:

- 1) Cal que presenti una instància de queixa o denúncia amb el contingut següent:
  - Identificació de la persona o persones que el presenten.
  - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre membre de la comunitat educativa a què es refereixen).
  - Data i signatura.

A la secretaria del centre es disposa d'un model de instància previst per aquests casos. La instància, normalment, es presentarà al registre d'entrada del centre i anirà adreçada al director.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

- 2) Actuació del director del centre davant l'escrit.

Correspon al director:

- Rebre la documentació i estudiar-la, demanant informació al membre de la comunitat educativa afectat.
- Estudiar el cas, i si ho creu oportú, demanar opinió als òrgans de govern i participació del centre.
- Dur a terme les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa.
- En el cas que el director sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

- 3) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclusa l'actuació del director es podrà informar a la direcció dels serveis territorials de la incidència produïda i del tractament que se li ha donat. La documentació quedarà arxivada en original o còpies autenticades a la secretaria del centre, a disposició de la inspecció d'educació.

## 12. Revisió dels documents estratègics

Tots els documents estratègics de l'institut, el PEC, el RRI i el PCC, poden ser modificats a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa:

- a) Les esmenes o afegits als documents estratègics de l'institut que es proposin s'han de presentar a la direcció.

b) La direcció ha d'estudiar-les, fer-ne publicitat i portar-les a l'aprovació del claustre. Una vegada aprovades pel claustre les ha de presentar al consell escolar per a la seva aprovació definitiva, en el cas que aquest hi tingui competència.

### 13. Control de canvis

#### Versió 1

Presentada per a la seva aprovació en claustre 03-09-2007

#### Versió 2

Canvis els punt 9.1.1 Ensenyaments postobligatoris.

Canvis en el punt 9.1.2 Faltes d'assistència.

Eliminació de l'annex 3 d'indicadors de qualitat, que estàn reflectits en el Manual de gestió d'indicadors.

Presentada per a la seva aprovació en el claustre del juny de 2008

#### Versió 3

Canvis en els punts 2.2.2 s'afegeix la comissió de convivència

Canvis el el punt 3.5 substitució dels crèdits variables per optatives i dels crèdits de síntesi per treball de síntesi

S'afegeixen funcions en l'apartat 3.6 j

S'afegeix al punt 4.4 l'apartat k

S'afegeix al punt 4.5 l'apartat o

S'afegeix al punt 4.6 l'apartat k

S'afegeix al punt 4.4 l'apartat k

A l'apartat 4.9 s'uneixen en un de sol tots els apartats de tutories i en resultant s'hi afegeix els subapartats s i t.

S'afegeix al punt 4.10 els apartats n, o i p

S'afegeix al punt 4.26 l'apartat g

Es fusionen en un sol punt els apartats 6.4.1 i 6.4.2 de l'apartat 6.4, per fer-ho es reformula el subapartat b

Es fusionen en un sol punt els apartats 6.5.1 i 6.5.2 de l'apartat 6.5, per fer-ho es reformula el subapartat b

S'afegeix al punt 6.6 els apartats b i e

S'afegeix al punt 6.9 els apartats a, b i g

S'afegeix al punt 6.11 els apartats d i e

S'afegeix al punt 6.14 l'apartat b

S'afegeix al punt 6.6 els apartats b i e

S'inclou un nou apartat el 6.15

S'afegeix al punt 6.17 l'apartat c

S'inclou un nou apartat el 6.18

S'afegeix al punt 6.19.1 els apartats d i e

S'inclou un nou apartat el 7

Es modifica l'apartat 16.1.1

Es modifica l'apartat 16.1.2

Es modifica l'apartat 16.1.3

S'inclou dos nous apartats el 10.1.4 i el 10.1.5

Es modifica l'apartat 10.1.6

S'afegeix l'apartat 11 Gestió de queixes i/o suggeriments

Es canvia la numeració de l'apartat 11, passa a ser el 12

Es canvia la numeració de l'apartat 12, passa a ser el 13

S'afegeixen els annexos 3 (Faltes d'assistència del professorat i procediment per a deixar feina en cas d'absència), 4 (Les guàrdies a l'IES Santa Eugènia), 5 (Funcionament de les activitats complementaries) i 6 (Orientacions per al desenvolupament del programa de convivència i mediació escolar)

## **ANNEX 1. Orientacions per al desenvolupament de processos de mediació escolar**

La mediació és un procés educatiu per gestionar els conflictes de convivència que sorgeixen als centres en els quals estan involucrats alumnes.

La mediació sorgeix de la necessitat de trobar un mitjà més per resoldre conflictes a través del diàleg. També perquè tot l'equip de professors creu en l'educació de valors i en el poder de la paraula que ajudi a crear un clima de convivència positiu al nostre IES que afavoreixi unes actituds adequades de treball. En definitiva, cal aprendre a exterioritzar els problemes o conflictes i solucionar-los mitjançant la comunicació.

Entenem la mediació escolar com la manera de resoldre els problemes nosaltres mateixos, parlant, dialogant, respectant-nos, fent pactes...És un intent de treballar amb l'altre i no contra l'altre buscant sempre una via pacífica per a afrontar els conflictes. És també un procés de comunicació a tres bandes i una via voluntària i confidencial d'explorar els conflictes.

Els objectius bàsics en la mediació són:

- Afavorir una bona convivència al nostre IES.
- Crear un clima positiu de treball.
- Aprendre escoltar, a comprendre, a expressar i dominar els sentiments.
- Saber respectar el torn de paraula.
- Aprendre a solucionar conflictes evitant la confrontació.
- Encarar positivament un conflicte.

La persona mediadora és qui facilita la trobada entre els protagonistes del conflicte vetllant per la creació d'un clima apropiat i confidencial, on tothom pugui manifestar les seves inquietuds.

No ha d'influir en les decisions que prenen els protagonistes, tampoc ha d'aconsellar ni ha de fer complir els possibles acords. Cal que equilibri l'intercanvi comunicatiu, mostrant un gran respecte per les persones. Ha de crear un clima de confiança.

Els objectius del mediador/a són:

- Crear un ambient relaxat
- Obrir canals de comunicació.
- Explorar les posicions inicials de cada persona.
- Fomentar el pensament creatiu.
- Aportar criteris de realitat.
- Valorar les manifestacions de reconeixement d'una part envers l'altra.
- Donar autonomia als protagonistes del conflicte.
- Dirigir els protagonistes cap a l'ús cooperatiu del poder.
- Enfortir les relacions afectives i d'interrelació
- Aprendre a generar mecanismes d'afrontament dels conflictes.
- Preparar els participants per a un món divers i multicultural.

No tots els conflictes són mediabls, a vegades la situació conflictiva està tipificada com a delictes o bé una de les persones necessita suport terapèutic.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes o de les alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

b) 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.

Es pot oferir, també, 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.

#### **Dinamització del procés de mediació.**

La dinamització es fa des de la coordinació pedagògica als equips docents, especialment als tutors.

#### **Coordinació del procés de mediació.**

La coordinació dels casos de mediació durant el curs la farà un/a professor/a conjuntament amb dos alumnes.

#### **Procés de mediació**

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

Els alumnes interessats tenen a la seva disposició un imprès a consergeria. L'han d'omplir i dipositar-lo a la bústia de mediació que es troba a l'entrada de l'institut.: "Sol·licitud del servei de mediació escolar".

Els coordinadors del servei de mediació seran els encarregats de buscar els mediadors de cada cas entre els pares i mares, professorat, personal d'administració i alumnat.

Les persones mediadores seran qui, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a que ha sol·licitat la mediació, s'han de posar en contacte amb l'altra part per comunicar-li la manifestació favorable de l'alumne o l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Si les dues parts accepten participar en el procés de mediació, les persones mediadores convocaran una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o reparació a què vulguin arribar.

### **Finalització del procés de mediació.**

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit, juntament amb la concreció dels terminis per a la revisió dels resultats de la mediació.

## **ANNEX 2. Protocol que regula alguns aspectes dels CF**

### **Introducció**

Els alumnes de cicles formatius de grau mitjà i superior estan en un règim d'*escolarització no obligatòria* i en un període de formació per ocupar un lloc de treball en el món laboral.

La modalitat presencial implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a totes les hores previstes per a cadascun dels crèdits lectius que cursi i a totes les hores previstes del crèdit de FCT.

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat dels cicles formatius serà continua, atindrà l'organització modular i es realitzarà per crèdits. L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua.

### **La Matrícula**

#### **1.1 Matrícula total**

*Cicles formatius que es distribueixin en més d'un any.* En els cicles que es distribueixen en més d'un curs, l'alumne/a es matricularà en aquell curs on el nombre d'hores dels crèdits que ha de cursar sigui més elevat.

#### **1.2 Matrícula parcial**

Matriculació de crèdits solts :

Si després del procés ordinari de matrícula resten vacants, els centres hauran d'obrir un període de matriculació parcial per crèdits. Es podran matricular a crèdits solts les persones que exerceixen una activitat laboral i que compleixen les condicions d'accés al cicle corresponent.

També es podran matricular a crèdits solts les persones que cursen els ensenyaments superiors de disseny establerts en el Decret 227/2002, de 27 d'agost.

Als alumnes que es matriculin de crèdits solts d'un cicle formatiu, se'ls aplicarà la normativa general.

### 1.3 Anul·lació de matrícula

L'alumne/a –o qui en tingui la pàtria potestat si és menor – podrà sol·licitar l'anul·lació de tots o algun (alguns) dels crèdits en què està matriculat, per escrit i per una sola vegada, a la direcció del centre. En aquest cas el centre podrà garantir plaça per al curs següent per a l'alumne/a que hagi anul·lat la matrícula únicament en el cas de poder tornar a ofertar vacants per a matriculació parcial una vegada finalitzat el procés ordinari de matrícula.

### 1.4 No superació de crèdits solts

En el cas que un alumne/a de matrícula parcial no superi algun dels crèdits, el centre li podrà garantir plaça per al curs següent per repetir el crèdit o crèdits únicament en el cas de poder tornar a ofertar vacants per a matriculació parcial una vegada finalitzat el procés ordinari de matrícula.

#### 1.5 Certificació d'estudis parcials.

L'alumne/a rebrà, en acabar el curs, una certificació d'estudis parcials del cicle formatiu.

### 1.5 Matrícula fora de termini

En aquells casos en què el centre matriculi alumnes als cicles formatius fora de termini, caldrà elaborar un pla d'integració individualitzat que garanteixi que l'alumne pugui seguir els estudis d'acord amb la programació prevista.

## 2. La informació a l'alumnat

L'alumnat ha de disposar de la informació necessària, tant pel que fa al desplegament del cicle com per a després de cursar-lo. Aquesta informació inclou, almenys, les matèries següents: durada lectiva i de FCT del cicle, calendari escolar, avaluacions, criteris d'avaluació dels crèdits i del cicle, calendari de les convocatòries extraordinàries per a la recuperació, criteris de promoció dels cicles que s'imparteixin en més d'un curs, previsió de realització de la FCT i supòsits d'exempció i continuïtat d'estudis.

La persona tutora de grup és la responsable de fer arribar la informació, que prèviament haurà elaborat el departament, als alumnes.

El contingut de la informació serà el següent:

1 Organització del cicle formatiu.

1.1 Organització dels continguts en mòduls/crèdits i unitats didàctiques.

1.2 Distribució dels crèdits al llarg del curs o cursos.

1.3 La formació pràctica en centres de treball.

– Objectius de les pràctiques.

– Previsió del calendari.

- Empreses o institucions col·laboradores.
- Exempcions total i parcial. Documentació per acreditar-les.
- 2 Avaluació del cicle formatiu.
  - 2.1 Avaluacions trimestrals i avaluació final.
  - 2.2 Criteris d'avaluació i qualificació dels crèdits.
  - 2.3 Criteris d'avaluació i qualificació del crèdit de síntesi (en els cicles en què n'hi hagi).
  - 2.4 Criteris d'avaluació i qualificació de la formació pràctica en centres de treball.
  - 2.5 Càlcul de la qualificació final del cicle.
  - 2.6 Criteris de promoció de curs.

### 3. Promoció acadèmica i professional

#### 3.1 Per a alumnes de cicles formatius de grau mitjà

- Titulació que s'obté.
- Formacions complementàries.
- Altres cicles formatius de grau mitjà afins.
- Continuació, si escau, d'estudis en el batxillerat, i convalidacions establertes.
- Accés als cicles formatius de grau superior mitjançant la prova d'accés.
- Adreces útils: Departament de Treball, serveis locals d'ocupació o inserció, etc.

Per a alumnes de cicles formatius de grau superior:

- Titulació que s'obté.
- Formacions complementàries.
- Altres cicles formatius de grau superior afins.
- Accés a la universitat: estudis segons el cicle cursat.

És molt interessant disposar del fullet «Preinscripció Universitària », que publica cada any el Consell Interuniversitari de Catalunya.

També és interessant disposar de les notes de tall exigides per cada facultat o escola universitària als darrers cursos per accedir-hi des de la formació professional.

- Adreces útils: Departament de Treball, serveis locals d'ocupació o inserció, etc.

### 4. La tutoria

El primer curs dels cicles formatius de grau mitjà tindran una hora lectiva setmanal per fer tutoria; aquesta hora no computarà dins les hores de currículum globals de cicle. Durant aquesta hora, el tutor s'encarregarà de donar tota la informació del reglament de règim intern, funcionament del centre i del cicle als alumnes; a més a més, es farà el seguiment setmanal de les faltes d'assistència, retards i incidències.

El cap d'estudis de FP coordinarà unes activitats relacionades amb la societat i l'alumnat dels cicles que es duran a terme a l'hora de tutoria.

## 5. Les qualificacions

### 5.1 Qualificació final dels crèdits

L'expressió de l'avaluació final de cada un dels crèdits que componen el cicle formatiu es realitzarà en forma de qualificacions numèriques de l'1 al 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a 5, i negatives les restants.

### 5.2 Crèdits convalidats i exempts

Els crèdits convalidats per haver superat altres cicles formatius, formació professional de segon grau o estudis universitaris afins es qualificaran amb l'expressió Convalidat.

Els crèdits associats a una unitat de competència professional acreditada a través de les proves d'obtenció dels títols de tècnic/a i tècnic/a superior es qualificaran amb l'expressió Exempt.

### 5.3 Qualificació dels mòduls que s'estructuren en un crèdit

La qualificació dels mòduls que en el desplegament curricular s'estructuren en un sol crèdit serà directament la del crèdit, és a dir, de l'1 al 10, sense decimals.

### 5.4 Qualificació dels mòduls que s'estructuren en més d'un crèdit

La qualificació dels mòduls estructurats en dos crèdits o més, segons la correspondència establerta en el decret que regula el currículum del cicle, serà la mitjana ponderada de les qualificacions dels crèdits que el componen. La ponderació es farà segons la totalitat d'hores que estableixi el desplegament curricular que hagi fet el centre per a cada crèdit. En aquest cas, la qualificació del mòdul serà també d'1 a 10, sense decimals, i caldrà ajustar-la, per defecte, fins a 49 centèsims, al nombre enter inferior i, per excés, a partir de 50 centèsims, al nombre enter superior. Per tal que la qualificació del mòdul sigui positiva, cal que tots els crèdits que el componen estiguin superats.

### 5.5 Valoració i qualificació final del cicle formatiu

Per superar el cicle formatiu, cal que tots els crèdits i tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració d'»Apte/a » en el crèdit de Formació en centres de treball.

La qualificació final del cicle serà la mitjana aritmètica, ponderada per les hores respectives, de les qualificacions dels mòduls i dels crèdits que no es deriven d'un mòdul que componen el cicle i que tinguin expressió numèrica, amb dues xifres decimals. En conseqüència, en el càlcul de la qualificació final del cicle no es tindran en compte les qualificacions «apte », «exempt » o «convalidat ».

## 5.6 Reclamacions motivades per les qualificacions

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius.

El director traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest consta tan sols d'un o dos membres, s'ampliarà fins a tres amb els professors que el director designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius).

A la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació, el director resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificarà per escrit a l'interessat. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant escrit adreçat a la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent, que es presentarà al centre, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

- a) El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials corresponents, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, per tal que la inspecció n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- b) Un cop informats per la inspecció, els serveis territorials trametraran l'expedient del recurs a la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent, perquè el resolgui.
- c) Si de l'informe i la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la Direcció General encarregarà aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un/a professor/a d'un altre centre i un/a inspector/a proposat per la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació.
- d) Vist l'informe de la comissió, la Direcció General la resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, a través de la direcció del centre.

## 5.7 Repetició de crèdits

Nombre de repeticions i convocatòries:

L'alumnat podrà cursar un crèdit tres vegades com a màxim, en el mateix centre docent i en un mateix cicle formatiu. Podrà presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix crèdit un màxim de quatre vegades, i computaran tant les ordinàries com les extraordinàries.

La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. L'alumnat que no s'hi presenti no perdrà la convocatòria a efectes del còmput màxim.

Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumnat podrà sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, al director, qui la resoldrà mantenint el criteri de cursar un crèdit un màxim de tres vegades.

Cicles formatius que es distribueixen en un any:

L'alumne/a que tingui algun o alguns crèdits pendents, un cop passada la convocatòria extraordinària, haurà de repetir només aquell o aquells no superats.

Cicles formatius que es distribueixen en més d'un any:

L'alumnat que, una vegada realitzada la convocatòria extraordinària, hagi superat un nombre de crèdits amb càrrega horària superior al 60% del conjunt dels crèdits del primer any, es matricularà en el segon curs del cicle i haurà de cursar els crèdits pendents del primer any.

En el cas contrari, es matricularà en el primer curs del cicle i podrà cursar els crèdits del segon any que no presentin incompatibilitat horària significativa o curricular, segons el projecte curricular del centre, i hi hagi disponibilitat de plaça.

Tanmateix, el reglament de règim interior del centre podrà determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne o alumna haurà de matricular-se a primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de crèdits de primer curs.

Per als alumnes matriculats a segon curs amb crèdits pendents de primer no es computa la convocatòria dels crèdits que no s'han pogut iniciar.

L'alumne/a de segon curs que tingui algun o alguns crèdits pendents, un cop passada la convocatòria extraordinària, haurà de repetir només aquell o aquells no superats.

Cicles rotatoris:

CFGS Gestió del transport.

S'ha d'informar l'alumnat d'aquesta peculiaritat abans que es matriculi, especialment del fet que els crèdits no superats que no s'imparteixin durant el curs següent, els haurà de cursar en un altre centre o esperar que es tornin a impartir.

## 5.8 Compleció de la programació del centre de destinació

L'alumnat que es traslladi de centre haurà d'aprovar tots els crèdits no superats que componguin el cicle formatiu del nou centre, per tal de superar-lo i poder demanar el títol corresponent.

Els crèdits derivats de les hores a disposició del centre que hagués superat en el centre d'origen es faran constar en l'expedient acadèmic del de destinació, als únics efectes de constància acadèmica de crèdits

cursats, si bé no formaran part de la programació del cicle formatiu ni es tindran en compte a efectes de la qualificació final d'aquest cicle en el nou centre.

L'alumnat que es traslladi de centre haurà de superar els crèdits derivats de les hores a disposició del centre que constin en la seva programació, si n'hi ha d'establerts.

L'alumnat que en el centre d'origen hagi superat la totalitat dels crèdits del cicle formatiu excepte el crèdit de formació en centres de treball, només caldrà que cursi aquest crèdit per tal de completar el cicle formatiu en el centre de destinació. En aquest cas es tindrà en especial consideració l'informe d'avaluació individualitzat que emeti el centre d'origen.

## 6. L'avaluació

### 6.1 Criteris generals

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de cicles formatius serà continuada, integrada en el procés d'aprenentatge, tindrà en compte una organització modular i es farà per crèdits.

De manera general, l'avaluació de l'alumnat de cicles formatius es farà a partir de l'assoliment de les capacitats expressades en els objectius generals del cicle. A l'inici del curs, el centre informarà l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, l'estructura per crèdits, els objectius generals del cicle i els objectius terminals de cada crèdit, així com dels criteris generals d'avaluació, promoció de curs i superació del cicle.

L'aplicació del procés d'avaluació continuada requereix, per part de l'alumnat, l'assistència regular a les classes i el seguiment de les activitats dels diferents crèdits.

El centre haurà de posar a disposició de la Inspecció els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents crèdits (proves escrites, graelles d'observació i d'altres).

### 6.2 Periodicitat

Durant el curs acadèmic es faran tres sessions d'avaluació ordinàries i l'avaluació final. La tercera avaluació es farà conjuntament amb l'avaluació final ordinària. L'avaluació final inclourà l'avaluació extraordinària.

### 6.3 Avaluació inicial

A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la primera avaluació trimestral ordinària, es farà una avaluació inicial del cicle formatiu, que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumnat al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.

## 6.4 Avaluació dels crèdits

L'avaluació dels crèdits es farà a partir del grau d'assoliment de les capacitats expressades pels objectius terminals prevists.

## 6.5 Avaluació del crèdit de síntesi

L'equip docent, de manera col·legiada, avaluarà i qualificarà el crèdit de síntesi de cada alumne/a, en aquells cicles en què estigui previst.

El crèdit de síntesi s'avaluarà positivament quan l'equip docent que l'hagi impartit aprecii que l'alumne/a ha assolit en un grau suficient els objectius terminals propis d'aquest crèdit i els objectius generals del cicle formatiu que s'hi recullen.

En el cas contrari, l'avaluació serà negativa.

## 6.6 Avaluació final

La sessió d'avaluació final de tot l'alumnat es desenvoluparà en acabar les activitats lectives dels darrers crèdits. Es farà una sessió d'avaluació extraordinària per als alumnes que hagin de superar els crèdits pendents.

## 6.7 Informació a l'alumnat

La persona tutora del cicle formatiu informarà cada alumne/a, o als seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, per escrit, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També l'informarà per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels crèdits avaluats.

## 6.8 Recuperació de crèdits

L'alumnat disposarà d'una convocatòria extraordinària de recuperació, d'acord amb la planificació de les activitats de recuperació establertes pel centre en la programació curricular del cicle formatiu.

Cada professor/a establirà les estratègies de recuperació, que podran consistir en activitats puntuals o continuades, previstes en la programació de cada crèdit. En tot cas, l'alumnat haurà d'estar informat de les activitats que haurà de portar a terme per recuperar els crèdits suspesos, així com del període i les dates en què es faran les avaluacions extraordinàries corresponents.

## 7. La Formació en centres de treball (FCT)

El crèdit de Formació en centres de treball (FCT) consisteix en l'aplicació dels coneixements adquirits i en l'adquisició de nous coneixements del cicle que l'alumne/a està cursant. Aquest crèdit es fa en empreses reals i adients als estudis del cicle.

Les hores de FCT obligatòries són aquelles indicades en el Decret regulador de cada cicle. Aquestes hores poden reduir-se parcialment el 25% o el 50% si l'alumne/a ho sol·licita, sempre i quan compleixi els requisits corresponents. També pot obtenir l'exempció total, sempre que pugui demostrar experiència professional en el mateix camp amb un mínim d'hores igual o superior a les de FCT del cicle corresponent.

La sol·licitud d'exempció ha de presentar-la degudament emplenada i adjuntant-hi la documentació pertinent a la secretaria de l'institut. Des de la coordinació de FP se'n tramita la resolució.

Es poden fer hores voluntàries de FCT se'n poden fer sempre i quan ja tingui superades o exemptes les hores obligatòries. En aquest cas el conveni podrà ser de 4 hores diàries (20 h setmanals).

## 7.1 Inici de la FCT

Cicles de dos cursos :

CFGM Mecanització

CFGM Electrotècnia

CFGM Muntatge i manteniment d'instal·lacions de Fred, Climatització i Producció de Calor

CFGM Obres de la construcció

CFGS Desenvolupament i aplicació de projectes de construcció i obra civil

CFGS Gestió del transport

CFGS Prevenció de riscos professionals

*Primer curs:* l'alumne/a pot començar la FCT a partir de la tercera avaluació, durant els mesos de juny, juliol, fins al 9 de setembre, sempre que el tutor plantegi la possibilitat d'iniciar-les i l'equip docent valori la conveniència o no d'acceptar la proposta en funció de l'assistència, el comportament i el rendiment acadèmic. Serà necessari el vistiplau del cap d'estudis de FP.

*Segon curs:* l'alumne/a pot començar durant la primera avaluació sempre que el tutor plantegi la possibilitat d'iniciar-les i l'equip docent valori la conveniència o no d'acceptar la proposta en funció de l'assistència, el comportament i el rendiment acadèmic. Caldrà el vistiplau del cap d'estudis de FP.

Si l'alumne/a ja té completada i aprovada la FCT obligatòria, podrà realitzar la FCT voluntària un màxim de 4 hores al dia, 20 hores a la setmana, tant en modalitat lectiva (durant el curs) com en modalitat no lectiva (vacances d'estiu) fins al 30 de juny, si ha superat tots els crèdits, i sempre que el tutor plantegi la

possibilitat d'iniciar-les i l'equip docent valori la conveniència o no d'acceptar la proposta en funció de l'assistència, el comportament i el rendiment acadèmic. Amb el vistiplau del cap d'estudis de FP.

Cicles d'un curs :

CFGM Comerç

CFGS Gestió comercial i màrqueting

L'alumnat hi tindrà accés un cop finalitzada la primera avaluació sempre que: el tutor plantegi la possibilitat d'iniciar-les i l'equip docent valori la conveniència o no d'acceptar la proposta en funció de l'assistència, el comportament i el rendiment acadèmic. Amb el vistiplau del cap d'estudis de FP.

Casos especials

*L'alumne que acrediti experiència formativa en el mateix camp professional del cicle formatiu que cursi, experiència laboral, o de formació pràctica en empreses, podrà realitzar pràctiques a partir del primer trimestre del curs, amb la sol·licitud i autorització del Departament d'Educació, tant en els cicles d'un curs com en els de dos cursos.*

## 7.2 Horari

Modalitat lectiva (durant el curs):

*Fins a 4 hores diàries, amb un màxim de 20 hores a la setmana, de dilluns a divendres, tant per a la FCT obligatòria com per a la voluntària. La família comercial, ateses les seves característiques, podrà pactar amb l'empresa d'incloure el dissabte en aquest horari sempre que es respecti el límit màxim de 4 hores al dia i 20 hores a la setmana en total.*

Modalitat no lectiva (durant les vacances d'estiu):

Des de l'acabament dels exàmens finals fins al 9 de setembre, excloent-ne el mes d'agost, l'alumne/a podrà fer conveni de FCT un *màxim de 7 hores al dia 35 hores a la setmana de dilluns a divendres*. La família comercial, ateses les seves característiques, podrà pactar amb l'empresa incloure el dissabte en aquest horari sempre que es respecti el límit de màxim 7 hores al dia i 35 hores a la setmana en total. Aquest còmput màxim no és vàlid per a la FCT voluntària.

## 7.3 Baixa de conveni

Baixa a petició de l'empresa:

Si la baixa d'un conveni és a sol·licitud de l'empresa i la valoració del llibre és NO APTE/A, el tutor/a valorarà la conveniència de fer un altre conveni amb una altra empresa i consultarà a l'equip docent si així ho considera oportú. El mateix tutor/a podrà buscar una nova empresa a l'alumne/a o proposar a

l'alumne/a que se la busqui ell/a, en funció de les circumstàncies de la baixa. Quan l'alumne/a hagi fet el contacte i aquest sigui positiu, el tutor/a podrà formalitzar el conveni, si així ho considera convenient.

Baixa a petició de l'alumne/a:

El tutor valorarà les circumstàncies per les quals l'alumne/a la sol·licita i en funció d'aquestes circumstàncies considerarà la possibilitat de buscar-ne una altra.

Baixa a petició de l'equip docent:

L'equip docent pot decidir la baixa d'un conveni en els següents casos:

Quan l'alumne/a empitjori en el seu rendiment escolar.

Quan l'alumne/a tingui fulls d'incidència per faltes d'assistència o faltes de disciplina.

Quan l'alumne falti més de tres dies a la feina sense cap justificació prèvia.

## 7.4 Renúncia de l'alumne/a a l'empresa

*Quan l'alumne/a no vulgui anar a una empresa que li ofereix el tutor sense motiu raonable que justifiqui aquesta negativa, haurà de signar el document de renúncia i es comprometrà a buscar-se ell/a l'empresa per a realitzar la FCT.*

## 7.5 Pròrrogues voluntàries

Les pròrrogues voluntàries i les estades acabaran, com a màxim, l'últim dia del curs escolar.

## 7.6 Qualificació del crèdit de Formació en centres de treball

La qualificació del crèdit de Formació en centres de treball s'expressarà en els termes «apte» o «no apte». En el cas de ser apte/a, anirà acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el Quadern de seguiment, en els termes de suficient, bé i molt bé.

L'empresa valorarà com a «apte» o «no apte» la FCT i així ho farà constar en el llibre de seguiment. És aconsellable que a l'apartat de qualificació global hi constin els dos conceptes «apte» (suficient, bé, molt bé), o «no apte» (passiva-negativa)

## 7.7 Avaluació del crèdit de Formació en centres de treball

L'avaluació del crèdit de Formació en centres de treball la portarà a terme la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'empresa, i prenent com a referència els objectius terminals, les activitats formatives de referència i els criteris generals d'avaluació, determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent al cicle.

L'avaluació del crèdit de Formació en centres de treball serà continuada durant l'estada de l'alumne/a a l'empresa. El tutor o tutora del cicle i la persona responsable d'aquesta formació a l'empresa tindran en compte la valoració que l'alumnat en fa, a l'hora de determinar la seva idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa quedarà recollida en el quadern de pràctiques.

En acabar la FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa valorarà l'evolució de l'alumne/a, mitjançant un informe que incorporarà al quadern de pràctiques.

L'equip docent, a proposta de la persona tutora del cicle formatiu, determinarà l'avaluació final del crèdit de Formació en centres de treball, tenint present els informes esmentats i la informació recollida en el quadern de pràctiques.

## **8. L' estada a l'empresa dels batxillerats**

### **8.1 Temporització**

L'estada a l'empresa es farà prioritàriament a partir del tercer trimestre del primer any o bé durant el mes de setembre posterior.

Es procurarà que els alumnes facin l'estada durant els mesos de juny i/o juliol del primer any, una vegada finalitzats els exàmens.

### **8.2 Programació**

Les estades a l'empresa tindran una durada mínima de 70 hores.

A efectes de còmput i de l'avaluació, l'estada a l'empresa equivaldrà a dos crèdits.

### **8.3 Horari**

L'horari que s'ha establert per a les estades a les empreses és de *4 hores diàries durant un mes*, ja que permet una millor integració de l'alumne/a a l'empresa i, a la vegada, podrà assolir millor l'objectiu de les estades.

### **8.4 Qualificació**

Segons la normativa vigent, la qualificació del crèdit d'estada a l'empresa, és numèrica.

## **ANNEX 3. Faltes d'assistència del professorat i procediment per a deixar feina en cas d'absència**

Comunicació, sol·licituds i justificació de les faltes d'assistència del professorat.

Quan un professor està de baixa ha de comunicar-ho el més aviat possible a la cap d'estudis i ha de portar el comprovant de baixa mèdica a la secretaria de l'institut o directament a la delegació del Departament d'Educació.

Qualsevol permís diferent a la baixa mèdica s'ha de sol·licitar, com a norma general, prèviament a la cap d'estudis de l'institut menys en els supòsits marcats a aquest efecte en la normativa d'inici de curs.

Els impresos dels permisos indicats en la normativa els podreu trobar a "Permisos, absències i justificants per la Cap d'Estudis" de la carpeta de professorat de l'apartat els meus documents de la Intranet. Els heu de retornar degudament omplerts directament a la cap d'estudis o per correu electrònic a la secretaria de l'institut [iessantaeugenia@xtec.cat](mailto:iessantaeugenia@xtec.cat).

Com deixar feina pels nostres alumnes en cas d'absència.

Quan estem malalts, quan hem demanat un permís o quan hem de participar en una activitat complementària hem de deixar feina preparada pels nostres alumnes i ho hem de fer tal com s'indica a continuació:

Juntament amb l'imprès de sol·licitud del permís o en el full dels canvis d'horari de l'activitat complementària hi trobareu el Full per deixar feina en cas d'absència.

També podeu deixar feina per les classes que no impartireu, si es el cas de força major, per Fax al 972238282 o a l'adreça de correu electrònic [iessantaeugenia@xtec.cat](mailto:iessantaeugenia@xtec.cat)

Amb l'objectiu de que en cap cas un grup d'alumnes pugui quedar-se sense feina s'ha habilitat a la Sala de professorat un arxiu amb carpetes personalitzades on tots els professors hem de tenir feina preparada pels nostres grups d'alumnes en cas d'absència per força major.

## **ANNEX 4. Les guàrdies a l'IES Santa Eugènia**

### **1 Orientacions pel bon funcionament de les guàrdies**

Les orientacions que segueixen a continuació han de servir perquè les absències del professorat es puguin cobrir *amb les millors condicions possibles*.

1- Quan un/a professor/a falta ha de deixar feina escrita en el Full per deixar feina en cas d'absència amb les tasques dels alumnes i les orientacions que calguin pel professor que ha de fer la guàrdia.

- 2- Si l'absència s'ha previst amb anterioritat el/la professor/a haurà de buscar algú de la seva àrea, del propi departament o de l'equip docent perquè li faci la classe. Un acord o un canvi de classe, sempre motivat per la sol·licitud d'un permís d'absència, s'ha de comunicar a la cap d'estudis.
- 3- En el cas de que el canvi o l'acord perquè un company ens faci la classe no pugui ser, els companys d'àrea o d'equip docent avisats per l'interessat o per la cap d'estudis estaran atents al bon funcionament de la suplència i organitzaran la feina dels alumnes afectats.
- 4- Pels casos de força major cada professor haurà de tenir sempre a disposició del professorat de guàrdia les feines que ha preparat per aquest supòsit. Aquest material estarà dipositat a l'arxivador de la Sala de professorat i cada professor és responsable d'actualitzar-lo i mantenir-lo al dia.<sup>2</sup>
- 5- Quan un/a professor/a ha de faltar d'una manera continuada els caps de departament han de col·laborar amb la cap d'estudis per organitzar aquesta absència procurant que repercuteixi el mínim possible sobre els alumnes afectats.
- 6- Quan tots els supòsits anteriors fallin, el professor de guàrdia podrà organitzar la feina del grup d'alumnes afectat a la seva conveniència i responsabilitat. El canvi d'espai assignat a un grup d'alumnes no pot afectar, en cap cas, el funcionament d'altres classes.
- 7- Un cop finalitzada la classe de guàrdia en un grup d'alumnes es dipositarà el material utilitzat i el treball dels alumnes a la guixeta del professor absent.

## 2 Tasques del professorat de guàrdia

En el Full de guàrdies, penjat a la Sala de professorat, hi trobareu indicat l'ordre en què s'han de cobrir les diferents absències i també els Fulls de feina que hi ha deixat la cap d'estudis.

Si no heu de substituir cap absència i no us toca d'estar a l'Aula de guàrdia heu de mirar que tots els alumnes estiguin a les seves aules i que totes les classes s'iniciïn amb normalitat. És important que en el vostre recorregut aneu obrint les aules que siguin tancades i tancant les que no s'hagin d'utilitzar.

Si en alguna classe es dona alguna incidència, pot faltar el/la professor/a o pot haver-hi alumnes que no troben l'aula assignada, heu d'intervenir per solucionar el problema.

Durant l'hora de guàrdia és important que el professorat de guàrdia que no cobreix cap absència vigili que no es produeixi cap incidència en els passadissos.

Els alumnes expulsats de les classes han d'anar a l'Aula de guàrdia<sup>3</sup> a apuntar-se. Durant les hores de classe no hi ha d'haver alumnes voltant per l'Institut si no tenen una justificació explícita d'algun/a professor/a. Tots podem disminuir el trànsit en els passadissos si no deixem sortir els alumnes durant la classe i som puntuals a l'hora d'entrar i sortir de la classe.

Cal recordar aquí que els alumnes no poden anar a buscar guix, folis, retoladors ni material de neteja a la Sala de professorat ni a consergeria. Tampoc han d'anar al lavabo en hores de classe si no es tracta d'un cas justificat i totalment excepcional.

<sup>2</sup> El registre del nombre de guàrdies que es fan amb feina i sense feina es comptabilitzaran com un indicador de qualitat de servei i se'n donarà informació cada trimestre al claustre i al consell escolar.

<sup>3</sup> Veure funcionament de l'Aula de Guàrdia al punt 29 d'aquest protocol.

**A part del professorat de guàrdia tots hem de contribuir perquè el moviment d'alumnes entre classes sigui el màxim d'ordenat possible. Quan una aula ha de quedar buida, o bé perquè és l'última hora de classe o abans del pati, hem de ser els últims en sortir i deixar els llums i la porta tancada.**

Els/les professors/es que estan de guàrdia han d'ajudar en el cas d'existir una incidència extraordinària: Un accident o una indisposició . A consergeria hi ha una **farmaciola** i coneixen tots els telèfons d'emergència. Quan un alumne s'indisposa i hem de trucar a casa seva, a secretaria tenen tots els telèfons de contacte amb les famílies. En el cas d'accident o indisposició greu s'ha d'anar al Cap de Can Gibert a l'altra banda del carrer<sup>4</sup>. Si el cas fos molt greu s'ha de trucar al telèfon d'emergències **112**.

### 3 Funcionament de l'Aula de guàrdia

Els/Les alumnes exclosos d'una classe i aquells/aquelles alumnes que compleixin una mesura correctora de *suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius*<sup>5</sup> hauran d'anar a l'Aula de guàrdia.

Tot els/les alumnes que per un motiu o altre hagin d'estar a l'Aula de guàrdia han de disposar de feina encomanada pel professorat que l'ha exclòs o que l'ha castigat. Un/a alumne/a ha d'anar a l'Aula de guàrdia amb el seu material escolar i la feina encomanada. Quan, per circumstàncies extraordinàries ,un/a alumne/a no tingui res a fer ,serà el professorat de guàrdia qui li encomani feina.

#### Orientacions pel professorat en general.

1. Quan un/a alumne/a és exclòs d'una classe sempre s'ha d'anotar a la PDA com una observació o incidència. Si la incidència és greu i cal que n'arribi notificació a la família el professorat ha d'omplir el Full d'incidències (la trobareu a "Normes i fulls de control" de la carpeta de professorat de l'apartat els meus documents de la Intranet) a fi que en quedi constància escrita amb l'explicació de la conducta que l'ha motivada.

2. Els fulls d'incidències originals s'han de dipositar a la guixeta del cap d'estudis adjunt de la Sala de professorat.

A fi d'agilitar totes les diligències que se'n deriven, caldrà dipositar el Full d'incidències a la guixeta del cap d'estudis adjunt no més tard de dos dies després d'haver-se produït.

3. Tota incidència formulada per escrit, tant si comporta exclusió com no, serà comunicada a la família pel tutor/a, així com les mesures correctores o sancions que s'hagin pres o que es proposin amb el coneixement del tutor/a i d'acord amb les orientacions del professorat que ha redactat el Full d'incidències.

#### Preceptes que han de complir els/les alumnes quan han d'estar a l'Aula de guàrdia.

1. Quan un/a alumne/a, per indicació del/de la seu/seva professor/a, ha d'anar a l'Aula de guàrdia ha d'agafar la feina encomanada per aquest i el seu material i presentar-se al/a la professor/a de l'Aula de guàrdia.

2. Seguir les instruccions que aquest li doni i respectar, sobretot, tres preceptes bàsics:

<sup>4</sup> El professor/a acompanyant ha de deixar encàrrec a la Sala de professors o a direcció perquè li facin el relleu de la custòdia de l'alumne/a accidentat quan s'acabi l'hora de guàrdia.

<sup>5</sup> Decret 279/2006 article 39.

- a/ Ocupar el lloc que li indiqui el professor de guàrdia.
- b/ Mantenir silenci absolut que només podrà trencar a requeriment del/de la professor/a de l'Aula de guàrdia.
- c/ No moure's del seu lloc ni abandonar l'Aula de guàrdia sota cap concepte. Serà el/la professor/a de l'Aula de guàrdia qui autoritzarà sortir als/a les alumnes al final de l'hora de classe.
- d/ Tots els/les alumnes que accedeixen a l'aula de guàrdia hauran d'omplir el document "EXPLICACIÓ DE LA INCIDÈNCIA" (la trobareu a "Normes i fulls de control" de la carpeta de professorat de l'apartat els meus documents de la Intranet).<sup>6</sup> Aquest full es farà arribar al tutor/a de l'alumne/a i aquest ho comunicarà al professor afectat.

Funcions del professorat que està de guàrdia a l'Aula de guàrdia.

Són funcions del professorat de l'Aula de guàrdia :

1. Rebre els/les alumnes que hi han de romandre per indicació dels/de les seus/seves professors/es i anotar en el Full de registre de l'Aula de guàrdia (la trobareu a "Normes i fulls de control" de la carpeta de professorat de l'apartat els meus documents de la Intranet) el nom de l'alumne/a, el curs, el grup, el nom del/de la professor/a que l'ha exclòs i l'aula que ocupava i el grup. També anotarà l'hora d'ingrés i si té feina encomanada o no.
2. Sempre se'ls ha de lliurar el document "EXPLICACIÓ DE LA INCIDÈNCIA" perquè l'omplin i expliquin com ha anat la incidència i les possibles reflexions que hi puguin fer.
3. En cas que un alumne no tingui feina encomanada, el/la professor/a n'hi ha de posar.
4. Fer complir als/ a les alumnes els preceptes que s'han exposat al punt anterior.
5. Els/Les alumnes que romanen a l'Aula de guàrdia són a totes els efectes alumnes castigats i s'ha de procurar que no quedin sols en cap moment.

El/La professor/a de l'Aula de guàrdia en té la responsabilitat del seu funcionament i com a tal ha d'actuar.

6. El professorat de guàrdia és el responsable d'omplir el Full de registre de l'Aula de guàrdia:

El/La primer/a professor/a que estigui a l'Aula de guàrdia ha d'iniciar el Full de registre i al final del dia l'últim/a professor/a que faci guàrdia l'ha de deixar a la guixeta del cap d'estudis d'alumnes a la Sala del professorat juntament amb els fulls "EXPLICACIÓ DE LA INCIDÈNCIA" que han omplert els/les alumnes, la resta d'hores del dia s'haurà de deixar sobre la taula del/de la professor/a. A la taula del/de la professor/a de l'Aula de guàrdia hi haurà sempre Fulls de registre en blanc, i també a l'arxivador de la Sala de professorat.

#### 4 Orientacions pel bon funcionament de les guàrdies de pati

De les 11 a les 11:30 tots els/les alumnes tenen descans. L'alumnat de postobligatòria pot sortir de l'institut per la porta principal de les 11 fins a les 11:10 i tornar a entrar entre les 11:25 i les 11:30 per la mateixa porta. Aquesta operació d'obrir i tancar respectant aquest horari la fa el personal subaltern.

L'alumnat d'ESO no pot sortir del centre. En casos excepcionals, i amb el coneixement de les famílies, el director o els caps d'estudis poden donar autorització perquè un/a alumne/a d'ESO s'absenti de l'institut.

<sup>6</sup> El document "EXPLICACIÓ DE LA INCIDÈNCIA" quedarà arxivat a la carpeta de l'alumnat i en tindran còpia el professorat i el tutor/a.

A fi de facilitar la tasca dels/de les professors/es que fan guàrdia de pati s'han distribuït els espais a cobrir i les feines a realitzar : Trobareu un número assignat a cada professor/a de guàrdia de pati que correspon a les tasques que es detallen a continuació. - Si d'acord entre vosaltres els intercanvieu anoteu al costat del vostre nom ell lloc que agafeu -.

**Lloc 1-** El/La professor/a de guàrdia amb el núm.1 tindrà com a funcions principals:

a/ Vigilar que les aules de la planta baixa queden buides i tancades .

b/ Vigilar que durant l'hora de pati no entrin alumnes a l'edifici per la porta que dona a l'entrada principal (OEST) ni per la que dona accés al pati del costat del camp de futbol (EST).

c/ Al final del descans, a les 11:30, cal obrir les aules comunes de la planta baixa.

**Lloc 2-** El/La professor/a de guàrdia amb el núm.2 tindrà com a funcions principals:

a/ Començant per la tercera planta i de dalt cap a baix s'assegurarà que tots els alumnes van sortint de l'edifici i les aules van quedant tancades. No cal anar molt ràpid, els alumnes que aprofiten per canviar les coses d'aula o anar al lavabo triguen aproximadament uns 8-10 minuts en sortir cap al pati. Quan acaba de buidar les plantes superiors es queda a la primera planta per vigilar que no hi hagi trànsit d'alumnes dins de l'edifici.

b/ Al final del descans, a les 11:30, obre les aules comunes de la primera planta i de la segona .

**Lloc 3-** El/La professor/a amb el núm.3 és l'encarregat de vigilar el pati del costat del camp de futbol (EST). A les 11:30 el/la professor/a que vigila aquest pati és el responsable de procurar que el retorn dels alumnes cap a les aules es faci puntualment.

**Lloc4-** El/La professor/a amb el núm.4 és l'encarregat de vigilar el pati del Bar (OEST). En aquest pati hi ha els lavabos que s'utilitzen durant el descans i s'ha de procurar que no es converteixin en un lloc per jugar.

A les 11:30 el/la professor/a que vigila aquest pati és el responsable de procurar que el retorn dels alumnes cap a les aules es faci puntualment.

**Llocs 5-6-** Els/les professors/es que ocupin aquests llocs de guàrdia són els encarregats de vigilar el pati gran.

A les 11:30 el professorat que vigila aquest pati és el responsable de procurar que el retorn dels alumnes cap a les aules es faci puntualment.

EN CAS DE PLUJA el professorat de guàrdia de pati concentrarà la seva feina a l'edifici principal situant-se dos professors/es a cada planta.

A la tercera planta no pot haver-hi alumnes.

A part del professorat de guàrdia de pati tots hem de contribuir que les entrades i sortides del descans del matí funcionin correctament. És un dels moments més crítics pel que fa al trànsit per l'edifici. Tots l'alumnat es mou al mateix temps. Podem ajudar que tot funcioni millor si som puntuals a l'hora d'entrar a les classes i també ajudant a obrir les aules dels que van més retardats. En finalitzar l'hora d'esbarjo del matí el professorat de guàrdia de 11:30 a 12:30 ha d'ajudar que el retorn dels alumnes cap a les aules es faci de manera ordenada.

## 5 Resum del nombre de guàrdies que figuren en l'horari del professorat

Tot el professorat té, com a criteri general, 3 guàrdies en l'horari.

Excepcions:

1. Els coordinadors, el cap de manteniment i els tutors d'ESO només fan una guàrdia.
2. El coordinador d'informàtica no fa cap guàrdia.
3. Els membres de l'equip directiu no fan guàrdies.
4. Els professors que fan més de divuit hores de classe, amb el vist-i-plau del seu departament, redueixen una hora de guàrdia per cada hora de classe de més. Els professors que haurien de fer 18 hores de classe i no les tenen assignades augmenten una hora de guàrdia per cada hora no assignada.
5. Els representants del professorat al consell escolar fan una hora de guàrdia de menys.

### ANNEX 5. Funcionament de les activitats lectives

Les activitats lectives (dins i fora del centre) organitzades dins del marc del projecte curricular i com a tals són d'assistència i participació obligatòria per tots els alumnes.

Només aquelles activitats organitzades fora de l'àmbit curricular, com poden ser els viatges i les activitats de final de curs quedarien fora de la definició anterior.

La realització de la majoria d'aquestes activitats implica l'alteració de l'horari de classes de l'alumnat que hi han d'assistir i també del professorat que hi participa. Cada activitat complementària que programem, tot i ser necessària i enriquidora dins del marc projecte curricular de les àrees i del conjunt del projecte educatiu, genera de retruc, que es deixin com a guàrdies les classes que cada professor participant, responsable o acompanyant, té encarregades al seu horari, tant els que participen en l'organització de l'activitat com aquells que es queden sense alumnes.

Tot i ser activitats programades i planificades de manera que cap grup d'alumnes quedi desatès, generen situacions extraordinàries de pèrdues d'hores de classe i de suplències de professorat. Aquesta alteració de la rutina de l'horari *normal* de classes genera tant en l'alumnat com en el professorat afectats el sentiment de *pèrdua de temps*, sobretot si aquesta circumstància es repeteix varies vegades en un curt període de temps.

Amb el fi de minimitzar els efectes negatius de les activitats realitzades fora del centre en el desenvolupament de les classes **proposem**:

- a. Que cada àrea, matèria o crèdit només pugui proposar una sortida per curs acadèmic i nivell que hagi d'alterar l'horari de l'alumnat i del professorat.**
- b. Que no es programi cap activitat d'àrea, matèria o crèdit més enllà del 30 d'abril.**
- c. Les activitats de tutoria i de treball de síntesi quedarien fora de les limitacions del punts a i b.**
- d. Cada equip docent ha de fer una programació clara i tancada d'aquestes activitats de cada trimestre, evitant repeticions i acumulació d'activitats al 3r trimestre.**

**e. S'intentaran trobar activitats de cost zero o de baix cost per afavorir la participació majoritària de tot l'alumnat.**

**1) Tipologia de les activitats:**

Les activitats poden ésser bàsicament de dos tipus :

A) De departament (relacionades amb algun aspecte concret de l'àrea, de la matèria o del crèdit) i proposades pels departaments directament..

B) Transversals (treball de síntesi, jornades de fi de trimestre, activitats relacionades amb la programació de les tutories, activitats de fi de curs, etc), a proposta dels equips docents i/o de les coordinacions.

Ambdues tipologies poden presentar activitats gratuïtes o de pagament, sempre tenint present que aquest darrer recau sobre l'alumnat, llevat de casos excepcionals.

Totes les activitats han d'estar aprovades pel consell escolar per a poder portar-les a la pràctica, per tant és imprescindible fer-ne la sol·licitud prèviament.

**2) Protocol per a sol·licitar les activitats:**

**A) Les de departament:**

**El/La cap de departament :** convoca les reunions necessàries per programar les activitats de l'àrea. Un cop acordades es passen als equips docents per a coordinar-les amb les diverses àrees i finalment retornen al departament per fer-ne la gestió.

Proporciona als professors responsables de les sortides els impresos (els trobareu a "Activitats i serveis" de la carpeta de professorat de l'apartat els meus documents de la Intranet) per a poder-les sol·licitar, els recull una vegada complimentats i en fa una còpia, de la qual n'és responsable, i lliura els originals al coordinador/a d'activitats i serveis en les dates que s'hagin assenyalat . Sempre que sigui possible es fa la proposta per tot el curs, llevat de les activitats que no es poden preveure (exposicions , etc.)

**Professorat responsable de l'activitat complementària:**

- Ha de portar a terme els tràmits previs a la sortida, (contactar amb les entitats a visitar, preu entrades, etc). En cap cas pot fer una reserva que suposi un pagament sense l'autorització del/la coordinador/a d'activitats i serveis.

- Ha de programar, conjuntament amb tot el professorat de l'àrea, la sortida (definir els objectius, avaluació, material necessari, etc).

- Ha d'omplir la fitxa de la sortida i lliurar-la al cap de departament. En el cas que la sortida sigui de modalitat o d'optativa cal remarcar-ho especialment i ajuntar el llistat d'alumnes que ho cursen.

**- Ha de coordinar l'alumnat i els altres professors que facin la sortida.**

- Ha de planificar-ho amb l'equip docent.

- Ha de lliurar als alumnes els fulls (els trobareu a "Activitats i serveis" de la carpeta de professorat de l'apartat els meus documents de la Intranet) on consten les activitats i l'import de les mateixes i fer un seguiment del pagament.

- Ha de revisar, 3-4 dies abans, comprovant-ho amb les llistes de secretaria, que els alumnes hagin efectuat el pagament.

- Ha de recollir a secretaria, el dia abans de realitzar l'activitat, les llistes amb els alumnes que han d'assistir a l'activitat.

- Ha de recollir, si s'escau, a consergeria, el mateix dia de l'activitat, l'import de les dietes i l'import d'altres possibles pagaments a efectuar. Cal signar conforme s'ha rebut a consergeria, i també sol·licitar justificants dels pagaments en cas d'efectuar-ne algun.
- Ha d'avisar l'institut si es preveu que s'arribarà amb retard,(trucar per telèfon).
- En el moment d'arribar cal que ho notifiqui a consergeria.
- En dies posteriors (màxim 2 dies) **ha de notificar a secretaria el llistat dels alumnes que no han assistit a l'activitat i havien pagat** (si es dona el cas contrari també)

### **Equip docent**

Valorar les propostes dels departaments per racionalitzar tant la distribució de les activitats al llarg del curs com la part econòmica.

Intentar potenciar sempre que sigui possible més d'una activitat (de la mateixa o diferents àrees) en un sol dia.

### **B) Transversals**

L'encarregat de sol·licitar aquestes activitats es el/la coordinador/a de l'equip docent, els/les coordinadors/es d'ESO, batxillerat i cicles, que lliuren la documentació directament a la coordinació d'activitats i serveis.

### **3) Comunicació a les famílies de les activitats que es portaran a terme durant el curs:**

Cada activitat que impliqui una variació de l'horari habitual de l'alumnat o tingui un cost econòmic es notificarà a les famílies amb el full informatiu (que trobareu a "Activitats i serveis" de la carpeta de professorat de l'apartat els meus documents de la Intranet).

#### **Activitats de pagament:**

ESO:

Es farà a principi de curs un pagament per a tots els estudis com a previsió de fons (20€) per a poder fer reserves d'activitats.

A final del primer i del segon trimestre es farà, si s'escau, un nou pagament per poder realitzar les activitats programades.

BATX i CF:

El pagament serà sortida a sortida i es farà efectiu a la secretaria del centre tots els dies a l'hora de pati (11 a 11'30h.), exceptuant els cursos que facin horari intensiu de tardes que el podran efectuar de les 16 a les 17h , excepte els divendres.

El pagament s'ha de fer sempre, com a molt tard, 5 dies abans.

En el cas que algun alumne/a no pugui assistir a una sortida per una causa justificada i hagi abonat l'import de la sortida aquest quedarà dipositat al centre i se li descomptarà de les sortides posteriors.

A final de curs es farà balanç i aquells alumnes que hagin pagat més diners dels que els hi correspon se'ls hi tornarà en un únic pagament. (En cap cas, es retornaran diners al llarg del curs).

### **4) Participació dels/de les tutors/es en les activitats**

1) Han de verificar que tots els seus tutelats tinguin l'autorització de la família per participar en les activitats. Tot l'alumnat ha lliurat aquest imprès en el moment de fer la matrícula.

2) En el cas de detectar alumnes amb dificultats econòmiques, ha d'indicar-los el sistema per a sol·licitar una beca a tal efecte i insistir en la necessitat de tramitar la documentació necessària a través del cap d'estudis adjunt.

3) En les activitats generals de centre o de tutories actuarà com a professor/a responsable de la sortida, lliurarà als seus tutelats el Full informatiu i si cal en controlarà el pagament.

#### **5) Participació dels equips docents en les activitats:**

1) A l'inici de curs han de valorar, prèvia informació dels departaments, com queden distribuïdes les activitats al llarg del curs i si ho creuen necessari poden demanar que es revisi.

2) Proposar activitats transversals per als treballs de síntesi, jornades de fi de trimestre, ...

3) Proposar activitats per a la fi de curs.

4) Col·laborar en la vigilància i seguiment de les activitats que fa l'alumnat, tant dins (vigilar sancionats) com fora del centre (deixar feina pels grups que es deixen).

5) Han de revisar periòdicament, en el marc de la reunió d'equip docent, quins alumnes estan sancionats i no poden participar en les activitats. El/La coordinador/a de l'equip docent ha de comunicar al cap d'estudis adjunt els acords presos en aquest sentit.

#### **6) Vigilància dels alumnes de l'ESO que no participen en les activitats per estar sancionats o per no haver efectuat el pagament:**

En lloc d'agrupar els alumnes sancionats en grups sota la vigilància d'un professor/a de guàrdia la cap d'estudis repartirà aquests alumnes en diferents grups classe, sempre i quan siguin pocs alumnes. En cas contrari, s'haurien d'agrupar en una aula sota la vigilància del professorat que lliura classes.

Aquesta modalitat de vigilància i custòdia es farà en les classes que el/la professor/a n'hagi manifestat voluntàriament la seva disposició i el seu consentiment.

L'organització de l'itinerari d'aquests alumnes el farà la cap d'estudis.

El professorat que vulgui col·laborar en aquesta modalitat de vigilància ho ha de comunicar a la cap d'estudis.

#### **7) Participació del professorat en les activitats:**

1) Com a professor responsable de l'activitat (s'ha descrit anteriorment)

2) Com a professorat acompanyant: Posar-se en contacte amb el/la professor/a per demanar les tasques que caldrà fer durant l'activitat.

3) Cal deixar feina (sempre) pels grups que es deixen. (Annex 2)

4) Com a professor que supleix un company/a que està en alguna activitat: Hem de seguir el mateix procés que a les hores de guàrdia:

Quan un/a professor/a ha de participar en una activitat complementària deixa feina escrita en el Full per deixar feina en cas d'absència (el trobareu a "Permisos, absències i justificants per la Cap d'Estudis" de la carpeta de professorat de l'apartat dels meus documents de la Intranet) amb les tasques de l'alumnat i les orientacions que calguin pel professor que ha de fer la guàrdia.

Un cop finalitzada la classe de guàrdia en un grup d'alumnes es dipositarà el material utilitzat i el treball dels alumnes a la guixeta del professor absent.

#### **8) Coordinador d'activitats i serveis:**

Ha de recollir els impresos que el cap de departament obtindrà de la carpeta de sala professorat de la intranet, una vegada omplerts i també fer el mateix amb els coordinadors del diferents nivells (una vegada les activitats s'han acceptat en els respectius equips docents).

Ha d'autoritzar les reserves d'activitats que requereixin un pagament a compte.

Ha de sol·licitar pressupost del cost dels autocars i tramitar-lo.

Ha de determinar , conjuntament amb l'administrador , el cost de cada sortida:

-Entrades

-Autocars

-Dietes (tot el dia: **14 €** per professor/a; mig dia (5 o 6 hores): **5 €** per professor/a)

-Percentatge o valor de regularització

Ha de tramitar els pagaments d'entrades amb antelació i lliurar al professorat responsable de la sortida el resguard corresponent.

Ha de tenir preparat, conjuntament amb l'administrador, l'import de dietes i possibles pagaments en mà pel dia de la sortida.

Ha de preveure els canvis d'horari, guàrdies, per aquells alumnes i professors afectats per les sortides.

Ha de vetllar perquè es compleixi la ràtio 20 alumnes per a professor i per tant designar, en cas de dèficit, els professors acompanyants.

Actualitza la relació d'alumnes sancionats a les llistes de secretaria en coordinació amb el cap d'estudis adjunt.

A final de curs ha de lliurar una memòria amb les activitats que s'han portat a terme durant el curs.

**\* Per a sortides amb un nombre inferior a 20 alumnes, abans de presentar-la al consell escolar necessita el vist-i-plau de la direcció.**