



NOFC

Normes d'Organització i Funcionament de Centre 2026-2027

ÍNDEX

TÍTOL I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....	5
1. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT DELS CENTRES PÚBLICS....	5
1.1 La directora o director.....	5
1.2 Claustre de professorat.....	6
1.2.1 LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 146.....	6
1.2.2 Decret d'Autonomia de centres educatius, 102/2010, de 3 d'agost. Article 29.....	7
1.3 Equip directiu.....	7
1.3.1. Cap d'estudis.....	8
1.3.2 Secretaria.....	9
1.3.3 Altres òrgans unipersonals de direcció.....	10
1.4 Consell Escolar.....	11
1.4.1 Comissions del consell escolar.....	12
1.5 Òrgans unipersonals de coordinació.....	12
TÍTOL II. FUNCIONAMENT.....	14
2. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	14
2.1. EL PROFESSORAT.....	14
2.1.1. Guàrdies.....	15
2.1.2. Tutories.....	16
2.1.2.1 Acció tutorial a l'ESO.....	18
2.1.2.2 Acció tutorial al batxillerat.....	19
2.1.2.3. L'acció tutorial i l'orientació en la formació professional.....	19
2.1.2.4. Funcions pròpies de la tutora o tutor.....	21
2.2 L'ALUMNAT.....	23
2.2.1. Del control d'assistència a classe.....	23
2.2.2 Protocol de sortida del centre.....	24
2.2.3. Drets.....	24
2.2.4. Deures.....	25
2.2.5. Delegades i delegats.....	27
2.2.6 Estudiants del MUFPS.....	28
2.2.6.1. Assistència a classe.....	28
2.2.6.2. Deures.....	28
2.2.6.3. Drets.....	29
2.3 DELS ESTUDIS.....	30

2.3.1. Dels Cicles Formatius.....	30
2.4 TRACTAMENT DE LES INCIDÈNCIES.....	33
2.4.1. Comunicats d'incidents que generen parte.....	33
2.4.2. Incidències fora de l'aula.....	34
2.4.3. Tipificació de les conductes contraries a la convivència i sancions.....	34
2.5. ÚS D'APARELLS TECNOLÒGICS.....	37
2.5.1.- Ús dels telèfons mòbils a l'educació secundària obligatòria (ESO).....	37
2.5.2.- Ús dels telèfons mòbils a l'educació postobligatòria de batxillerat.....	38
2.5.3.- Ús dels telèfons mòbils a l'educació postobligatòria de cicles formatius.....	39
2.5.4.- Situacions específiques i excepcionals de l'ús general dels telèfons mòbils....	39
2.5.5.- Protocol en cas d'incompliment de la normativa:.....	40
2.6. ORDRE, CONSERVACIÓ DEL CENTRE.....	41
2.7. ÚS DELS ORDINADORS.....	41
2.7.1. Instruccions d'ús dels portàtils:.....	42
2.7.2. Estratègia digital de centre.....	43
2.8 ÚS DEL SERVEI DE REPROGRAFIA.....	44
2.9. ÚS DELS APARELLS AUDIOVISUALS.....	45
2.10. LA BIBLIOTECA.....	45
2.10.1 Normes de funcionament:.....	46
2.11 CONVIVÈNCIA I CLIMA ESCOLAR.....	47
2.11.1 Servei de Mediació.....	47
Els objectius de la Mediació són:.....	47
2.11.2 Convivència i èxit escolar. Projecte de convivència.....	48
2.11.3. Protocols de centre per a la millora de la convivència.....	48
2.11.4. Assetjament i ciberassetjament.....	49
2.11.5. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.....	49
2.12. LA REVISTA DEL CENTRE.....	51
2.12.1 Redacció i col·laboradors.....	51
2.12.2 Criteris d'admissió d'articles.....	51
2.12.3. Criteris de funcionament.....	52
2.12.4 La llengua d' <i>A punt</i>	52
2.13. IMPLICACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES EN EL PROCÉS EDUCATIU....	52
2.13.1. Carta de compromís educatiu.....	52
2.14. ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL CENTRE:.....	53
2.15 PREVENCIÓ DE TABAQUISME I DE ALCOHOLISME.....	55
2.16.1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.....	56

2.16.2. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.....	56
2.16.3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.....	57
3.- ANNEXOS:.....	58
3.1 PROTOCOL D'ABSENTISME.....	58
3.2. ORGANIGRAMA DEL CENTRE.....	59
3.3- NORMATIVA REGULADORA.....	60

TÍTOL I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

1. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT DELS CENTRES PÚBLICS

1.1 La directora o director

D'acord amb l'article 31 (Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre) del Decret d'Autonomia dels centres educatius:

1. El director o directora del centre públic representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.
2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.
3. En l'aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o directora:
 - a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
 - b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
 - c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
 - d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
 - e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

1.2 Claustre de professorat

(LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, Títol IX, Art. 146 i Decret d'Autonomia de centres 102/2010, de 3 d'agost, Art. 29).

1.2.1 LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 146

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre. ***El claustre de professorat té les competències següents:***

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.2.2 Decret d'Autonomia de centres educatius, 102/2010, de 3 d'agost. Article 29

1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per al centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

1.3 Equip directiu

D'acord amb LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, Títol IX. *De la direcció i el govern dels centres educatius*. Capítol I. *El govern dels centres educatius de titularitat pública*, a l'article 147 s'estableix:

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
 2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
 3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
 4. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
 5. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
 6. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa.
- L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

D'acord amb el Decret d'Autonomia de centres educatius, article 30 (Òrgans unipersonals de direcció) :

1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.
2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

1.3.1. Cap d'estudis

D'acord amb l'article 32 del Decret d'Autonomia de centres:

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

2. Correspon al o la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

1.3.2 Secretaria

D'acord amb l'article 33 del Decret d'Autonomia de centres:

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre o del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

1.3.3 Altres òrgans unipersonals de direcció

D'acord amb l'article 34 del Decret d'autonomia de centres públics es pot disposar de càrrecs unipersonals de direcció addicionals, en el nostre cas són dos: coordinadora pedagògica i cap d'estudis adjunta.

1-Coordinadora pedagògica: correspon, amb caràcter general, a la coordinació pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director. Les seves funcions són:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots el professorat del claustre en els grups

de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut. Aquest reglament, a més, considera també com a funció específica la de supervisar les programacions corresponents.

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

c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut, i vetllar per la seva coherència.

d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment del que presenti necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.

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

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

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

h) Sol·licitar la participació dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica en aquelles actuacions descrites en aquest article, quan el tema així ho requereixi. i) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.- Cap d'estudis adjunta: Les funcions del cap o la cap d'estudis adjunta seran les que li assigni el Departament d'Educació en el moment de la seva creació i les que li delegui la directora o/i el cap d'estudis. La cap d'estudis adjunta se n'encarregarà principalment de la gestió del clima i convivència del centre.

1.4 Consell Escolar

D'acord amb l'article 27 del Decret d'Autonomia dels centres educatius,

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.

3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

4. Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
5. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
6. La assistència injustificada a les dues primeres sessions del C.E. després de ser nomenat membre, farà que se li revoqui el seu dret i passi a formar part d'aquest el següent candidat en nombre de vots.

1.4.1 Comissions del consell escolar

- a) La comissió econòmica, integrada per la directora, el secretari, una professora o professor, un persona representant de mares i pares i una representant de l'alumnat.

1.5 Òrgans unipersonals de coordinació

D'acord amb l'article 41 del Decret d'Autonomia, i dels Documents per a l'organització i funcionament de centres públics d'educació secundària:

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivuin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.
2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docent i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament dels quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.
4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Els criteris d'aplicació són els següents:

- a.- El desenvolupament del projecte educatiu de centre i de la programació general anual.
- b.- La coherència dels enfocaments metodològics, les concrecions i les programacions curriculars i els materials didàctics.
- c.- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- d.- El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
- e.- L'acció tutorial i individual, amb l'alumnat, les famílies i l'entorn, en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- f.- El suport al personal docent de nova incorporació.
- g.- L'ús eficient dels recursos, de les instal·lacions, de les aules i dels materials específics.
- h.- La transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments que s'imparteixen al centre.

D'acord amb l'apartat d'*Òrgans unipersonals de coordinació dels Documents per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària*, per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomenen professors funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, pot nomenar-se qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar. En els instituts tenen prioritat per optar a cap de departament didàctic els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla com a titulars d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

Aquests òrgans unipersonals de coordinació són:

a.- Coordinadors d'etapa: -

Coordinació d'ESO (1r i 2n cicle)

- Coordinació de batxillerat.
- b.- Coordinació TAC (Tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement)
- c.- Coordinació LIC (Llengua, interculturalitat i cohesió social)
- d.- Coordinació d'activitats i serveis escolars.
- e.- Coordinació de prevenció de riscos laborals.
- f.- Caps de Departaments Didàctics.

TÍTOL II. FUNCIONAMENT

2. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

2.1. EL PROFESSORAT

1. El professorat que hagi de faltar al seu horari docent haurà d'omplir l'imprès de sol·licitud de permís amb la deguda antelació i sempre que li sigui possible. Si no li és possible fer-ho així, justificarà la seva falta sempre abans d'acabar el mes. Així mateix, deixarà explicades les activitats que haurà de realitzar l'alumnat durant la seva absència en l'imprès adient, que demanarà i que lliurarà al cap o la cap d'Estudis.
2. El professorat complirà amb el seu horari docent, respectant la puntualitat quant a l'entrada i la sortida de les classes.
3. El professorat no allargarà ni les classes ni els exàmens per no alterar el funcionament habitual, adaptant-los a l'horari de classe. L'alumnat que hagi acabat l'examen abans de l'hora romandrà dins l'aula per tal d'evitar que molestin la resta de grups. El professorat, quan ho cregui necessari, demanarà l'alumnat de deixar els aparells tecnològics i material escolar al lloc que se li indiqui durant la realització de les proves que consideri.
4. El professorat que atén un grup d'alumnes serà el responsable de gestionar els retards i la falta de material de l'alumnat dins l'espai assignat.
5. El professorat podrà fer ús dels telèfons mòbils a la sala de professorat. Per tant, s'abstindrà de tenir-los connectats i fer-ne ús a les classes i altres dependències.

2.1.1. Guàrdies

- a) El professorat de guàrdia té l'obligació de romandre al Centre per a solucionar qualsevol problema que es presenti.
- b) Recorrerà totes les dependències del Centre i donarà constància de les

faltes i retards del professorat, anotant-les al full corresponent.

- c) Es farà càrrec dels grups d'alumnes sense professor/a, anirà a l'aula i lliurarà la feina deixada pel professor/a absent per tal que es faci durant l'hora de guàrdia. En cas que no quedin cobertes les absències s'informarà a un membre de l'equip directiu,
- d) Si el professorat de guàrdia està ocupat substituint les absències, un membre de l'Equip Directiu es farà càrrec de les incidències.
- e) El professorat de guàrdia podrà donar permís per sortir del Centre a l'alumnat que així ho sol·liciti. L'alumnat ha de presentar complimentat l'imprès d'autorització de les famílies o persones tutores.
- f) El professorat de guàrdia s'encarregarà que no hagi alumnat fora de les aules en horari lectiu. En cas de trobar-hi alumnat, l'acompanyarà a l'aula o la saleta adjunta.
- g) El professorat atendrà l'alumne/a que presenti una indisposició durant l'hora de classe i l'enviarà al professorat de Guàrdia en el cas que no sigui molt greu. Si és més greu acompanyarà l'alumne/a fins al professorat de Guàrdia que prendrà les mesures oportunes.
- h) El professorat de Guàrdia que rebi un alumne o una alumna amb indisposició farà les gestions pertinents per tal que se'l pugui atendre.
S'avisarà la seua família o les persones tutores per tal que el vinguin a buscar, informarà els membres de l'equip directiu i el personal no docent si és necessari. En cas de necessitar assistència sanitària, sempre que calgui, s'avisarà l'ambulància o un taxi. En cap cas el deixarà sortir del centre sense persona acompanyant.
- i) El professorat de guàrdia durant l'esbarjo es distribuirà per zones, vigilarà el comportament de l'alumnat i vetllarà que es respectin les instal·lacions. En acabar la guàrdia informarà el cap o la cap d'estudis de qualsevol incidència important que s'hagi produït.
- j) La gestió de les sortides de centre es concentraran a consergeria.
L'alumnat d'ESO que tingui que absentar-se per qualsevol motiu, presentarà el permís parental corresponent i la persona que el/la recull signarà com a responsable.

2.1.2. Tutories

L'acció tutorial, que comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat, ha de contribuir al desenvolupament de llur personalitat, els ha de prestar orientació de caràcter personal, acadèmic i, si escau, professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar la informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la Llei d'educació).

D'acord amb l'article 15 (Acció tutorial), del Decret d'Autonomia dels centres educatius:

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:
 - a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
 - b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
 - c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
 - d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
 - e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
 - f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

D'acord amb l'article 38, del Decret d'Autonomia dels centres educatius:

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 15.2 del Decret d'Autonomia. En els ensenyaments professionalitzadors s'ha de preveure també la tutorització de les pràctiques en les empreses dels i de les alumnes corresponents.
3. El director o directora informa el consell escolar del centre i/o el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

2.1.2.1 Acció tutorial a l'ESO

L'Orientació i acció tutorial a l'ESO dels *Documents per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària*, estableix:

Els professors que exerceixen la tutoria són responsables del seguiment dels alumnes i han de vetllar per la millora dels resultats d'aprenentatge i l'èxit escolar de tots els

alumnes que tenen assignats, i especialment per l'assoliment de les competències bàsiques i la coordinació, amb aquests efectes, de tots els professors que incideixen en un mateix alumne o alumna.

El tutor o tutora, que preferentment serà un o una docent amb experiència, ha de tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne o alumna sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.

En els tres primers cursos de l'etapa els alumnes han de decidir entre diverses matèries optatives ofertes pels centres dins el marge horari establert, per tal de reforçar, consolidar o ampliar els seus aprenentatges. En el quart curs d'ESO la franja d'optativitat és més gran i, per tant, els centres han d'informar i orientar els alumnes perquè l'elecció de les matèries optatives específiques serveixi per consolidar aprenentatges bàsics o puguin ser útils per a estudis posteriors o per incorporar-se al món laboral. Aquesta elecció ajuda a perfilar un possible itinerari formatiu al final de l'etapa, sense condicionar de manera definitiva el futur acadèmic o professional de l'alumne/a.

En tots els casos cal vetllar per una orientació acadèmica i professional en igualtat entre els nois i les noies, superant els estereotips lligats al gènere.

2.1.2.2 Acció tutorial al batxillerat

L'orientació en el batxillerat ha de facilitar recursos perquè els alumnes canalitzin les seves preferències i capacitats. S'ha d'orientar l'alumne o alumna per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix l'estructura mateixa del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels seus estudis o l'accés al món laboral.

L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a i superar estereotips i patrons de gènere. La prevenció de l'abandó prematur dels estudis també ha de ser una prioritat de l'acció tutorial de l'etapa.

L'orientació en el batxillerat ha de facilitar informació als alumnes en relació amb les proves d'accés a la universitat (inscripció, estructura de les proves, qualificacions, etc).

2.1.2.3. L'acció tutorial i l'orientació en la formació professional

1. Acció orientadora i acció tutorial

L'acció orientadora es una responsabilitat compartida per tot el personal educatiu.

Aquesta inclou l'acció tutorial i altres interaccions amb l'alumnat per treballar aspectes personals, socials, d'aprenentatge i vocacionals.

L'acció tutorial és responsabilitat de tot el professorat. Aquesta relaciona el mòdul professional amb el context social i laboral. A més a més, desenvolupa competències professionals, personals i socials.

L'acció tutorial s'organitza a través del Pla d'Acció Tutorial (PAT), elaborat per l'equip directiu amb el personal d'orientació educativa i, si escau, el professorat implicat. El PAT es coordina amb les activitats del mòdul professional i l'Estada a l'Empresa.

La tutoria és responsabilitat específica del tutor o tutora amb el seu grup d'alumnes, la qual inclou el seguiment de l'alumnat i comunicació amb les famílies. Es dedica una hora lectiva setmanal a la tutoria.

2. Pla d'acollida a la formació professional

El pla d'acollida té com a objectiu facilitar la incorporació de l'alumnat al centre i informar sobre el cicle formatiu.

L'acollida té dues vessants: la institucional, amb accions d'acollida generals per a tot l'alumnat i les famílies; i la individual amb el seguiment personalitzat d'alguns alumnes.

Durant l'acollida es proporciona la següent informació: continguts del currículum, estructura i durada dels mòduls, objectius, criteris de qualificació, i estàndards de competència i qualificacions professionals.

S'informa de l'organització del cicle formatiu : perfil professional, distribució dels mòduls, pràctiques a l'empresa, condicions per a exempcions i si cal la formació dual intensiva. A més a més, s'informa del sistema d'avaluació, diagnòstica (a inici de curs), trimestral i final; així com la promoció acadèmica i professional, la informació sobre les possibilitats posteriors d'ocupació i itineraris formatius complementaris.

3. Avaluació diagnòstica i pla de treball pedagògic (PdTP)

L'avaluació diagnòstica es realitza a l'inici del cicle i/o curs. Detecta necessitats grupals i individuals. Serveix per adequar els recursos educatius i planificar accions. I es coordinada pels tutors amb suport del personal d'orientació educativa.

El pla de treball pedagògic (PdTP) es deriva de l'avaluació diagnòstica. Concreta mesures d'atenció educativa per respondre a les necessitats detectades. Aquest pot incloure accions tant a nivell individual com grupal.

Implica la coordinació i presa de decisions dels equips docents.

4. Informe personal d'orientació professional (IPOP)

L'elaboració de l'IPOP es realitza per l'alumne amb suport del tutor i l'equip docent. Comença a l'inici del cicle formatiu i es finalitza al final dels estudis. - És una eina útil per dissenyar l'itinerari professional de l'alumne.

Els continguts mínims de l'IPOP són: el pla de projecció professional (àmbit d'especialització professional, tasques, competències i itinerari formatiu, currículum per competències (Inclou competències tècniques, personals i socials) i el pla de promoció personal (estratègies per difondre el currículum i trobar ocupació).

2.1.2.4. Funcions pròpies de la tutora o tutor

Per al funcionament i organització de centre considerem com a funcions pròpies de la tutora o tutor:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat corresponents a la seva tutoria.
- a) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació dels docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- b) Presidir i coordinar les reunions de l'equip docent corresponents a la seua tutoria, i aixecar-ne acta.
- c) Proposar motivadament a la coordinació pedagògica la convocatòria de Reunions Equip Docent extraordinàries, si s'escau.
- d) Presidir i coordinar les sessions d'avaluació corresponents a la seua tutoria i aixecar en acta.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica i professional de l'alumnat de la seua tutoria.
- f) Participar en la confecció de grups-classe inter-cursos.
- g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seua assistència a les activitats escolars.
- h) Informar periòdicament les famílies de l'evolució educativa i dels resultats acadèmics de l'alumnat de la seua tutoria.
- i) Introduir a l'ordinador les justificacions de les faltes d'assistència de l'alumnat del seu grup. Amb la periodicitat establerta, informarà a les famílies de les faltes justificades i no justificades.
- j) Facilitar i potenciar la cooperació entre les famílies i el professorat corresponent a la seua tutoria.
- k) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seua participació en les activitats del Centre.
- l) Informar l'alumnat de la seua tutoria dels seus drets i deures, així com de les normes pròpies del Centre (NOFC i altra documentació escaient).
- m) Informar l'alumnat de la seua tutoria de les activitats escolars i extraescolars programades facilitant-los la participació i l'ús dels recursos disponibles.
- n) Escoltar les propostes de l'alumnat de la seua tutoria referents a l'àmbit educatiu i de convivència en el sí del Centre.
- o) Quan la tutora o tutor s'assabenti de les incidències d'alumnat del seu grup buscarà informació per tal de prendre, juntament amb el cap o la cap d'estudis adjunt, les mesures adients.
- p) Informar l'alumnat i les seves famílies a començament de curs del seu horari de visites.
- q) El tutor o tutora com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la

coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna. Així mateix, ha de coordinar amb el tutor o tutora de l'aula d'acollida l'acció tutorial referida a l'alumnat nouvingut que hi assisteix durant una part del seu horari.

r) Col·laborar en l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial.

2.2 L'ALUMNAT

2.2.1. Del control d'assistència a classe

a) L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumnat. Per tant, les faltes i retards reiterats es podran sancionar d'acord amb la normativa vigent.

b) La família o les persones tutores legals justificaran les faltes d'assistència, amb els impresos adients que els facilitaran a consergeria, en un termini màxim de tres dies des de la reincorporació de l'alumne/a a classe.

c) Els justificants es presentaran primer al professor o professora de l'assignatura a la qual s'ha faltat i després es lliurarà a la tutora o tutor.

d) El professorat podrà verificar, si ho creu convenient, la veracitat dels esmentats justificants.

e) Les faltes d'assistència les controlarà cada professora o professor en la seva assignatura, i el tutor o la tutora en el compte global de totes les assignatures del seu grup, amb l'enviament periòdic via email o/i el programa informàtic leduca.

f) A partir de tercer d'ESO, les decisions col·lectives de l'alumnat, de no assistència a classe per motius de vaga convocada de forma legal pels sindicats i comunicada amb 48 hores d'antelació a la direcció del centre, quan es disposi de l'autorització del pare, mare o persona tutora legal, no es considerarà falta d'assistència (Article 24 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres).

g) L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumnat de Batxillerat durant 15 dies hàbils, pot comportar-ne l'anul·lació de la matrícula, sense perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne/a. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, s'ha de notificar-la a l'alumnat absentista, i a les famílies en cas de ser l'alumnat menors d'edat. Si en el termini de una setmana no es justifica l'absència, la directora del centre pot anul·lar la matrícula per absentisme.

h) En la setmana d'exàmens programats de Batxillerat, l'alumnat justificarà,

en el cas de no poder assistir a la convocatòria, la seva absència amb el justificant mèdic corresponent (Acta núm. 86 del Consell Escolar).

i) En el cas dels alumnes de Batxillerat que tinguin un 40 % o més de **faltes injustificades**, el centre podria trametre la seva baixa acadèmica.

2.2.2 Protocol de sortida del centre

a) L'alumnat que s'hagi d'absentar del centre ha de justificar la seva sortida, mitjançant justificant signat per la mare o pare o persones tutores legals.

En el cas de l'alumnat que cursa l'ESO, la mare o pare o persona tutora legal o persona encarregada haurà de justificar la seva sortida a Consergeria al moment de recollir l'alumne/a.

b) Si l'alumnat no porta el justificant, s'adreçarà al professorat de guàrdia. Aquest ho anotarà al full d'incidències i l'acompanyarà a trucar a casa. Una vegada efectuat el contacte el farà esperar dins del centre fins que arribin els familiars o persones tutores legals (o la persona encarregada) a recollir l'alumne.

2.2.3. Drets

a) L'alumnat estarà informat, a cada matèria, sobre els diferents tipus de proves, criteris de qualificació i avaluació per part dels professorat.

b) L'alumnat juntament amb els professorat confeccionaran un calendari d'exàmens del seu grup i es procurarà evitar que hi hagi més de dos exàmens en un dia. Aquest calendari es farà públic al taulell d'anuncis de la classe.

c) Tenen el dret a conèixer la convocatòria de les diferents proves i exàmens d'avaluació, al menys amb 48 hores d'antelació.

d) Podran revisar totes les seves proves d'examen i comentar amb el professor o la professora les seves errades després de la seva qualificació i abans de l'Avaluació.

e) A cada aula hi haurà un tauler d'anuncis a disposició de l'alumnat on rebran informacions sobre el funcionament del Centre i on podran expressar les seues opinions sempre que es respectin els drets de tots.

2.2.4. Deures

a) Tot l'alumnat té l'obligació d'assistir a totes les classes del seu horari docent i haurà de justificar adequadament llurs faltes d'assistència. La tutora o tutor, i en darrer

terme el cap o la cap d'Estudis, decidiran sobre la justificació. En cas que la falta sigui a un examen, s'exigirà certificat mèdic o justificant oficial i/o la visita de la família o persones tutores legals al professorat implicat.

b) Es demana respecte a les persones, idees i coses de l'interior del recinte del Centre. Per tant, l'alumnat és responsable del material posat a la seva disposició i haurà de restituir i/o netejar el que pel seu mal ús s'hagi malmès. L'alumnat també serà responsable del seu propi material escolar (ordinadors, llibres, ...) i pertinences (calculadores, mòbils, roba..)

c) L'alumnat haurà d'arribar puntualment al centre educatiu. L'alumnat que per alguna incidència no s'hagi incorporat a primera hora tindrà accés de 9:25h a 9:30h i també a la franja horària del pati. Entraran sempre que portin un justificant que acrediti el retard. És important per al correcte funcionament la puntualitat a les sessions lectives. Els retards continuats de manera injustificada poden ser sancionats com a falta lleu.

d) Durant l'esbarjo, l'alumnat no podrà romandre sol a l'aula. S'ha de tenir cura d'apagar els llums i que l'aula quedi ordenada.

e) L'alumnat no pot sortir de l'aula abans que soni el timbre d'avís de final de sessió, serà el professorat qui determini la finalització de la classe.

f) Al acabar la jornada lectiva, l'alumnat tancarà les finestres i pujarà les cadires damunt les taules. La classe s'ha de deixar ordenada i sense objectes personals.

g) L'alumnat, d'ESO i Batxillerat, en cas que hagi d'absentar-se del Centre, haurà de sol·licitar permís del professorat de guàrdia i/o presentar justificant al professor de l'assignatura que ha faltat i al tutor/a abans o després de la seva absència.

h) L'alumnat de l'ESO no té permesa la sortida del recinte del Centre durant tot l'horari lectiu i també l'esbarjo. Haurà de ser un adult responsable del menor qui reculli l'alumna o alumne, i qui justificarà la seva sortida a Consergeria. La sortida injustificada es considera falta molt greu i té la sanció corresponent.

Podrà sortir del centre l'alumnat de Batxillerat que cursi matèries soltes i també en cas d'absència de professorat a la darrera hora del matí amb l'autorització prèviament signada de la família.

i) En cap cas l'alumnat s'acumularà als llocs de pas, ni cridarà, ni correrà pels passadissos mantenint l'ordre afí de respectar la circulació per les dependències del centre.

j) L'alumnat emprarà les papereres per a tirar les deixalles. Si embruten el terra o les instal·lacions, se'ls imposaran mesures correctores. Setmanalment, d'acord amb un calendari planificat, l'alumnat sortirà, per cursos, amb el/la seu/va tutor/a a netejar el pati.

k) No es permet que l'alumnat entri animals dins de les dependències del centre si no és per motius pedagògics.

l) L'alumnat no podrà fumar ni beure alcohol dins del recinte escolar. (veure ap. 2.15 Prevenció de Tabaquisme i Alcoholisme). Es considera falta molt greu i serà

sancionat amb la suspensió provisional de no-assistència a classe durant tres dies lectius.

m) Així mateix, no es pot menjar ni beure dins de les aules, biblioteca o espais comuns (passadissos,...). En el transcurs de la classe les botelles d'aigua les mantindran a les motxilles i només estarà permès beure entre hores de classe.

n) L'alumnat del centre ha de tenir cura de fer ús d'una indumentària adequada a un lloc de treball, justificant els següents principis:

-Que no suposi un perill per a la salut i la seguretat personal del propi alumne/a o la dels altres (xancletes, guants,...)

-Que no impedeixi l'activitat educativa i identificació personal (no gorres, bufandes al cap, caputxa ...)

-Que no suposi una mostra evident de mala educació, irreverència o falta de respecte (peces de vestir excessivament curtes o provocatives, gorres, ...)

-L'alumnat **no pot fer ús dels telèfons mòbils**, ni cap altre aparell que pugui enregistrar imatges o veu, en la totalitat del centre educatiu, excepte en el cas de la realització d'una tasca educativa amb l'acompanyament del professorat responsable.

2.2.5. Delegades i delegats

La persona delegada (no podrà ser sancionats per l'exercici de les seues funcions en les condicions establertes reglamentàriament) són representants dels estudiants i podran ser revocats per la majoria de l'alumnat que els ha elegit quan es consideri que no a compleixen el paper que se'ls havia encomanat. Aquesta és, en tot moment, la portaveu de la voluntat dels seus companys i companyes i de la defensa dels seus drets.

Les funcions de la delegada o delegat són les següents, a més d'aquelles que específicament estableixin el grup d'estudiants que l'han escollit:

a) Fa d'interlocutor en qualsevol problema entre l'alumnat i els professorat o els òrgans de gestió i de govern del Centre.

b) Manté informats la resta d'estudiants de les decisions preses pels òrgans de direcció del Centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.

c) Gaudeix, juntament amb la sots-delegada o sots-delegat, del dret d'assistir a la primera part de les sessions d'avaluació trimestrals del seu grup per informar i ser informats sobre les qualificacions obtingudes i de les qüestions generals de funcionament del grup.

d) Dona suport i col·labora amb les persones del consell escolar en les funcions relacionades amb el Consell Escolar.

e) Es pot coordinar amb les representants o els representants d'altres Centres, i potenciar l'associacionisme en el propi Centre d'estudis i la participació dels estudiants en totes les esferes i àmbits.

f) Per dur a terme aquestes funcions és necessari que s'acompleixin les següents condicions:

Cal que disposi del temps necessari per al desenvolupament de la seva tasca. Ha de ser informat pels òrgans de govern sobre el funcionament del Centre on estudia i sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar les estudiants o els estudiants. Ha de rebre suport econòmic del Centre per a facilitar la realització de les seves funcions (desplaçaments, ...). Cal que rebi el suport dels estudiants que l'han elegit. Té el dret de reunir-se en el propi centre, per tal de coordinar-se amb els delegats i les delegades de les classes restants i les persones consellers escolars, en el marc del Consell Escolar.

2.2.6 Estudiants del MUFPS

2.2.6.1. Assistència a classe

L'estudiant universitari de Màster en pràctiques al nostre centre ha de complir les hores assignades per la universitat com a hores pràctiques.

Així mateix, ha de complir amb els horaris de centre (entrada i sortida) pactats amb el seu mentor/a i coordinació de pràctiques. En cas d'arribar quan la classe ja s'ha iniciat, s'haurà d'esperar a la Sala de Professorat i incorporar-se a l'hora següent.

Si l'estudiant preveu que no podrà assistir a alguna de les classes pactades, haurà de comunicar-ho al seu mentor/a.

2.2.6.2. Deures

a) Abans d'incorporar-se a les pràctiques de centre, l'estudiant ha de conèixer els trets d'identitat del centre educatiu i seguir-los. Aquest document se'ls hi facilitarà a la sessió d'acollida de l'estudiant universitari de les MUFPS.

b) Respecte a les persones, idees i coses de l'interior del recinte del Centre l'estudiant és responsable del material posat a la seva disposició i haurà de restituir-lo en cas que s'hagi malmès per mal ús.

c) L'estudiant no podrà fumar ni beure alcohol dins del recinte escolar. (veure ap. 2.15 Prevenció de Tabaquisme i Alcoholisme). Es considera falta molt greu. Així mateix, no es pot menjar ni beure dins de les aules, biblioteca o espais comuns (passadissos,...)

d) L'estudiant del Pràcticum ha de tenir cura de fer ús d'una indumentària adequada a un lloc de treball, justificant els següents principis: Que no suposi un perill per a la salut i la seguretat personal o la dels altres, que no impedeixi l'activitat educativa i identificació personal, que no suposi una mostra evident de mala educació o irreverència.

e) L'estudiant **no pot fer ús dels telèfons mòbils**, ni cap altre aparell que pugui enregistrar imatges o veu, en la totalitat del centre educatiu, excepte en el cas de la realització d'una tasca educativa amb l'acompanyament del professorat responsable.

f) Durant l'estada al centre, l'alumnat ha d'anar identificat de manera visible amb una targeta acreditativa.

g) L'estudiant en tots els casos ha de seguir les instruccions del seu mentor/a i actuar amb rigorositat.

h) Complir i respectar les obligacions sobre la confidencialitat, la reserva i el secret professional de la informació i dades de caràcter personal a les quals tinguin accés durant les pràctiques, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria i les NOFC.

2.2.6.3. Drets

a) L'estudiant estarà informat sobre la Programació Anual de Centre, normes de funcionament i criteris d'avaluació per part de la coordinació i dels mentors/res del centre.

b) L'estudiant juntament amb la coordinació i els mentor/res confeccionaran un calendari on contarà les dates d'aplicació de les diferents fases del pràcticum, així com la participació en les activitats de centre.

c) Té dret a tutories individualitzades amb el mentor/a per tal de fer pràctica reflexiva i millorar i compartir l'experiència docent.

d) Podrà compartir amb el seu mentor/a el feedback un cop avaluat el seu període de pràctiques.

e) L'estudiant podrà fer ús dels telèfons mòbils a la sala de professorat. Per tant, s'abstindrà de tenir-los connectats i fer-ne ús a les classes i altres dependències.

2.3 DELS ESTUDIS

2.3.1. Dels Cicles Formatius

2.3.1.1. D'acord amb el que disposa el Reial Decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del sistema de formació professional, i la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE), s'accedeix als cicles formatius mitjançant: - la titulació suficient, - la prova d'accés o el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà, establert en la Resolució ENS/1245/2012.

2.3.1.2. L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels crèdits lectius que cursi i a totes les hores previstes del crèdit d'Estada a l'empresa (Pràctiques). L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua.

Si un alumne falta a un 20% de les sessions, tant de forma justificada com injustificada, perdrà el dret a l'avaluació contínua, i s'haurà de presentar a la recuperació corresponent. En cas de no superar aquesta recuperació, l'alumne/a s'haurà de presentar a la convocatòria extraordinària.

Tot i això, en cas de força major, ingrés hospitalari o assumptes legals, serà l'equip docent de l'alumne qui valorarà la seva avaluació contínua.

2.3.1.3. Criteris de promoció al CFGS Higiene Bucodental:

L'alumne/a que hagi superat un nombre de Mòduls Professionals superior al 70% de la càrrega lectiva de primer curs, podrà matricular-se del segon curs, però haurà de cursar també els mòduls professionals no superats del primer curs. Per una altra banda, aquell alumnat que no hagi superat el 70% de MPs del primer curs, s'ha de

matricular de les MPs de primer curs i, de manera opcional, de les MPs de segon que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte de centre i disponibilitat de places.

De la mateixa manera, aquest alumne/a no podrà cursar el crèdit d'Estada a l'Empresa fins que no tingui aprovades totes les MPs de primer curs.

2.3.1.4. El centre té signat un conveni amb l'Hospital Comarcal d'Ampostà amb la finalitat que l'alumnat del CFGM de **Cures Auxiliars d'Infermeria** realitzi les pràctiques en aquest centre de treball. Per poder regular les relacions que s'estableixen entre el centre i l'alumnat cal que aquest compleixi amb la normativa del centre assistencial.

2.3.1.5. Com a personal en pràctiques a l'Hospital d'Ampostà haurà d'adoptar les següents normes:

- Uniforme obligatori: Pijama (senzill i amb butxaques) o bata nets i en bones condicions, mitjons, sabatilles blanques i còmodes, i tarja d'identificació personal.
- Higiene personal: Portar les ungles de les mans netes i curtes. Cabells recollits en cua. No portar un perfum intens. No portar anells ni joies en excés.
- Confidencialitat: És fonamental guardar el secret professional. Totes les situacions i tota la informació que rebin dins del recinte hospitalari durant el període de pràctiques, s'ha de mantenir dins el recinte. Està absolutament prohibit els aparells tecnològics que permeten l'enregistrament digital d'imatges i veu. Cal saber que no mantenir el secret professional pot estar penat per la Llei, i pot ser motiu d'expulsió de les pràctiques.
- Respecte per les persones i tracte acurat: Pel que fa al personal del centre, han de tenir en compte la seva tasca tant professional com docent. Respecte als pacients/usuaris, s'ha de ser respectuós i amable. S'ha de tenir sempre respecte per la malaltia dels pacients i pels sentiments de la família o acompanyants.
- Respecte per l'entorn: L'alumnat ha d'adaptar-se i integrar-se al lloc de pràctiques adjudicat. Han de respectar tot el material que utilitzin i han de mantenir en ordre les instal·lacions on desenvolupen la seva tasca.
- Mesures generals:

a) Cal manifestar iniciativa i ganes d'aprendre.

b) Màxima puntualitat.

c) En cas d'absència o incidència, l'alumnat ha d'avisar al tutor/a de l'institut, i al tutor/a d'empresa i/o la persona responsable de l'alumnat al lloc de pràctiques.

d) No portar res de valor a la bossa (diners, joies, targetes, etc.), l'empresa o el centre no es farà responsable de cap pèrdua o sostracció.

2.3.1.6 Normes generals per al crèdit d'Estada a l'Empresa:

- a) Per a l'inici del crèdit, l'alumnat ha de tenir superats tots els crèdits de la primera avaluació. Per a la continuació del crèdit, cada trimestre es revisaran els resultats dels crèdits o mòduls cursats, els quals han de continuar essent positius. Es considera que el no assoliment de les bases teòriques dificulta la seva aplicació en el crèdit de pràctiques.

No obstant, l'equip docent de l'alumnat valorarà de manera individual les capacitats, habilitats i maduresa de cada alumne per a iniciar i/o seguir amb les pràctiques.

- b) El tutor/a de les pràctiques juntament amb l'equip docent del CFGM i del CFGS determinaran el centre de treball on realitzarà les pràctiques en funció de disponibilitat i segons criteris docents.
- c) Els tutors/res del Centre de Treball seran els encarregats de distribuir l'alumnat en els llocs adients.
- d) Cal que l'alumnat lliuri el full de Control d'Absentisme en els primers cinc dies del mes. Si no és així, es considerarà falta lleu.
- e) Es considera absentisme, a partir de 3 faltes d'assistència injustificades en el total del període de pràctiques. Aquest fet es considera falta greu.
- f) Les faltes d'assistència no justificades a les classes en el centre docent es considera una falta greu.
- g) El no compliment de les normes pròpies i de comportament del centre de treball es considera falta greu.
- h) El no compliment del Pacte de Confidencialitat signat serà considerat falta greu.
- *Nota: 3 faltes LLEUS són 1 falta GREU. 1 falta GREU suposa la rescissió del període de pràctiques. S'aturarà l'acord amb el centre de treball amb la valoració corresponent.

2.4 TRACTAMENT DE LES INCIDÈNCIES

2.4.1. Comunicats d'incidents que generen parte

El professorat enviarà un missatge de incidència lleu o greu mitjançant el programa *eEduca* al mòbil facilitat per les famílies com a contacte, on s'indica de forma breu els fets. Si escau, el professorat pot establir contacte telefònic amb les famílies per a informar-los. El professor o la professora tractarà la incidència amb la tutora o el tutor del grup, i els caps d'estudis adjunta si cal, segons la gravetat de la incidència.

En el cas que l'alumnat tingui continues conductes **lleus o greus** contràries a les normes de convivència en el centre educatiu, conductes altament disruptives que impedeixen el correcte desenvolupament de les sessions lectives, la direcció del centre valorarà la seva sanció. L'acumulació d'incidències de qualsevol tipus pot portar a una sanció de *Suspensió*

Provisional d'Assistència a Classe, prèvia a l'apertura de l'*Expedient Disciplinari*.

2.4.2. Incidències fora de l'aula

El professorat que atén una incidència fora de l'aula enviarà el mateix missatge pel programa *eEduca*. Si es considera que la incidència és greu portarà la persona afectada al despatx del cap o la cap d'estudis per tractar el tema. Posteriorment, tractarà la incidència amb la persona tutora.

Quan sigui adient, es derivarà l'alumnat al **Servei de Mediació**.(veure punt 2.11)

2.4.3. Tipificació de les conductes contràries a la convivència i sancions.

Aquesta tindrà com a referència l'article 36, sobre *Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions*, l'article 37, sobre *Faltes i sancions relacionades amb la convivència*, i l'article 38 referent a la *Responsabilitat per danys* de la LEC Llei d'Educació (Capítol V La convivència), 12/2009 (DOGC 5422 - 16 .07. 2009). També seran documents de referència els articles 24, sobre les *Mesures correctores i sancionadores*, i art. 25 sobre *Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència*, de Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686 - 5.08.2010)

Considerem que els/les tutors/es són les persones que millor coneixen a cadascú del seu alumnat així com les seves famílies i les seves situacions particulars. Amb la finalitat de poder aplicar de manera correcta el que preveu el punt 3 de l'art. 24 del Decret d'Autonomia de Centres, han de ser aquestes les persones que liderin els processos sancionadors en cas de Conductes Contràries a la Convivència (CCC) lleus i greus, i assessorin a l'equip directiu en qualsevol cas.

Són considerades **conductes contràries a la convivència de caràcter lleu** els actes que alteren lleugerament l'activitat escolar:

- 1.- Faltes injustificades i/o reiterades de puntualitat o d'assistència a classe.
- 2.- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, falta de respecte i ofenses, fent servir vocabulari insultant o grogler.
- 3.- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre: interrupcions de la classe reiteradament o alteració de l'ordre a l'aula i passadissos.
- 4.- Deteriorament intencionat de les dependències del centre (parets, taules, cadires, pissarres, cortines...), o del material d'aquest o de qualsevol membre de la comunitat escolar (ordinadors, material de laboratori i aules especials..)
- 5.- Incompliment de la norma sobre els l'ús dels Mòbils, inclosa en els Documents per a l'Organització i la Gestió de centres curs 24-25, apartat de Convivència i clima escolar del 07/06/2024
- 6.- Desobediència reiterada al professorat o qualsevol membre de la comunitat educativa.

Les sancions a aplicar poden ser: la suspensió del dret d'esbarjo, la suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre, i la realització de tasques escolars en horari lectiu o no lectiu (programa "*No et quedis fora*").

Són considerades **conductes contràries a la convivència de caràcter greu**:

- 1.- Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses a la comunitat educativa.
- 2.- Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament habitual de les activitats del centre.
- 3.- Agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa.
- 4.- Incompliment de la norma sobre els l'ús dels Mòbils, inclosa en els Documents per a l'Organització i la Gestió de centres curs 24-25, apartat de Convivència i clima escolar del 07/06/2024 amb la Transmissió i enregistrament d'imatges i veu en qualsevol dependència del centre.
- 5.- Actituds sexistes, racistes o xenòfobes.
- 6.- Suplantació d'identitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- 7.- Deteriorament intencionat greu de les dependències del centre (infraestructura i instal·lacions), del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- 8.- Actuacions i incitacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. Possessió i/o consum de substàncies tòxiques (tabac, cigarrets electrònics, vappers, alcohol,...) en tot el recinte del centre es considera falta molt greu, amb una sanció directa de mínim tres dies de no-assistència a classe.
- 9.- Absències o sortides del centre sense permís per a l'alumnat en escolarització secundària obligatòria (ESO). Aquest fet es considera molt greu amb una sanció directa de mínim 3 dies de no-assistència a classe.
- 10.- Incompliment, de manera intencionada, de una sanció lleu imposada.
- 11.- **Reiteració de 3 amonestacions escrites per faltes lleus.**

S'aplicarà l'Article 25 sobre *Mesures correctores i sancionadores* del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, amb **la suspensió provisional d'assistència a classe** per un període mínim de tres dies i màxim de 20, **a partir de les 3 faltes greus**.

Al mateix temps, l'alumnat perd també el dret d'assistir a les *Activitats Extraescolars*, a excepció d'aquelles que siguin estrictament necessàries per al seu procés d'aprenentatge.

La reincidència en faltes greus augmentarà el període de sanció, de TRES a CINQ dies, de CINQ a DEU dies, de DEU a QUINZE dies.

En el cas d'una falta de gravetat extrema, s'acatarà la sanció decidida per la Comissió de Convivència del centre, recollint la informació del professorat afectat,

tutor o tutora de l'alumne, i convocada en reunió extraordinària a tal efecte, i ratificada en sessió de Consell Escolar.

2.5. ÚS D'APARELLS TECNOLÒGICS

Actualment gairebé tothom té al seu abast aparells tecnològics (telèfons mòbils, reproductors de música, tablettes) que permeten l'enregistrament digital d'imatges i de veu. Si les famílies accepten que el seu fill/a porti el telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu similar a l'institut, cal que l'alumnat sigui conscient en tot moment de la normativa reguladora.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

En aplicació de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm 5422, de 16.7.2009) i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), sobre l'ús dels telèfons mòbils als centres educatius; i en base als Documents per a l'Organització i la Gestió dels centres, del 07/06/2024, es segueixen les directrius que parteixen del contingut de l'Informe del Consell d'Educació de Catalunya de desembre de 2023:

2.5.1.- Ús dels telèfons mòbils a l'educació secundària obligatòria (ESO)

a.- L'alumne que porti un dispositiu mòbil personal L'HA D'APAGAR quan entri al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

b.- L'alumnat ha de garantir la seguretat dels seus dispositius, per tant ha de desar els dispositius en un lloc segur, que serà la seva motxilla.

c.- Cal insistir que no es pot fer servir el telèfon mòbil en totes les dependències del centre educatiu, -es considera que en espais com la biblioteca, laboratoris, gimnàs, aules específiques, tallers i anàlegs són espais on es duen a terme activitats lectives-, en els canvis de classe o els canvis d'aula o quan es transita pels passadissos en l'horari escolar o, fins i tot, durant l'hora de l'esbarjo.

d.- Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre.

e.- Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

f.- A destacar que l'alumne sempre ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.

g.- Ja que l'alumnat no pot realitzar o rebre trucades o missatges amb telèfon mòbil en horari lectiu, en cas de necessitat o urgència, l'alumnat sempre pot demanar de fer servir el telèfon de l'institut per comunicar-se amb famílies.

Igualment, les famílies poden utilitzar el telèfon de l'institut per comunicar qualsevol urgència imprevista als alumnes a través de la consergeria.

2.5.2.- Ús dels telèfons mòbils a l'educació postobligatòria de batxillerat.

En els estudis postobligatoris (s'hi exclouen els cicles formatius de grau superior,...) l'alumnat ha de ser responsable sobre l'ús dels seus dispositius mòbils tot seguint les normes que el centre estableixi per usar-los en el marc de la bona convivència del centre i el respecte als drets fonamentals i de protecció de dades d'altri.

Per tant, NO es permet manipular ni utilitzar el mòbil en totes les instal·lacions del centre (passadissos, aules i patis) durant tota la jornada lectiva.

Excepcionalment, durant algunes activitats lectives, l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat n'ha de donar les indicacions d'ús.

2.5.3.- Ús dels telèfons mòbils a l'educació postobligatòria de cicles formatius.

Tenint en compte, la diversitat d'edats de l'alumnat, aquest ha de fer un ús responsable dels seus dispositius, evitant l'ús dels mòbils per passadissos i espais comuns, per evitar conflictes amb altres etapes educatives.

A l'aula aquest ús ha d'estar vinculat sempre a les activitats d'aprenentatge i seguint les indicacions del professorat.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades

2.5.4.- Situacions específiques i excepcionals de l'ús general dels telèfons mòbils.

Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

Sortides i viatges: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

Transport escolar i desplaçaments entre municipis: Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família.

Emergències: En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

2.5.5.- Protocol en cas d'incompliment de la normativa:

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25).

a) Conducta contrària lleu

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

b) Conducta contrària greu

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

L'alumnat de educació secundària obligatòria, serà sancionat a la **cinquena retirada** del mòbil amb la **no participació de les activitats de fi de curs** de Port Aventura, viatge de fi de curs/etapa o altres activitats lúdiques.

A les 3 retirades següents, la sanció serà la **suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies**. I així successivament.

L'alumnat a l'educació postobligatòria serà sancionat a la cinquena retirada del mòbil amb 3 dies de suspensió provisional d'assistència a classe.

c) Conducta contrària molt greu

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta

d) Qualsevol membre de la comunitat educativa pot retirar el dispositiu i el lliurarà a un membre de la direcció del centre (Cap d'Estudis), el qual en farà custòdia fins al final de la jornada. Al recollir-lo, l'alumne o la família haurà de signar en un registre adequat. Les famílies seran informades de la incidència.

De manera excepcional, les famílies/persones tutores legals podrien venir a l'Institut a recollir l'aparell.

e) L'incompliment de la normativa pel que fa als usos concrets específicament prohibits en aquesta normativa: fer fotografies, vídeos o enregistraments de so, dels companys o del professorat, en horari escolar i sense un consentiment previ, com que comporta una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones, es considerarà una FALTA MOLT GREU de disciplina.

2.6. ORDRE, CONSERVACIÓ DEL CENTRE

a) En acabar la classe l'alumnat ordenarà pupitres i cadires, tancarà els llums i no deixarà cap paper fora de la paperera. El professorat tindrà cura que així es faci i tancarà la porta amb clau. Al final del matí i de la tarda es tancaran persianes i finestres.

b) El professorat informarà al secretari o secretària dels desperfectes que detecti en qualsevol dependència del centre. **Si és identificat el causant/s del desperfecte, aquest/s o les seves famílies tutores es faran càrrec de la despesa de la reparació. Si no és identificat el causant/s directe, es prendran mesures amb tot el grup classe implicat.**

2.7. ÚS DELS ORDINADORS.

- a) L'alumnat farà ús dels ordinadors portàtils a l'aula sempre dirigit pel professorat. L'accés a Internet és únicament per a ús didàctic. Només es podran visionar les adreces autoritzades pel professorat.
- b) L'alumnat és el responsable de tot el material informàtic, sigui el propi o el de préstec. Si es fa un mal ús del material haurà de pagar la despesa que suposi la seva reparació o substitució. L'alumnat es compromet a fer una tasca periòdica de manteniment, neteja i actualitzacions dels equips.
- c) Només el professorat pot fer ús dels kits informàtics a l'aula. El professorat és qui té la clau per a obrir la caixa, poder fer ús del material inclòs (teclat i ratolí) i en acabar la sessió, deixar l'equip recollit, desconnectat i tancar el kit.

2.7.1. Instruccions d'ús dels portàtils:

2.7.1.1 Com ha d'arribar al centre?

- a) Amb la bateria carregada.
- b) L'ordinador ha de disposar d'una enganxina que l'identifiqui amb el nom complet, grup i número de sèrie.

2.7.1.2 Al centre

- a) L'ordinador és una eina de treball i la seva funció ha de ser acadèmica.
- b) S'han de seguir les indicacions del professorat sobre el seu ús. Quan ho indica el professorat es pot iniciar la sessió amb l'ordinador.
- c) Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demana el professorat. Mai s'ha de fotografiar a altres persones del centre, ni gravar la seva veu.
- d) Els llocs destinats per a l'ús dels portàtils són les classes i la biblioteca. No es poden utilitzar els portàtils a altres dependències com passadissos, patis, etc.
- e) En les aules de primer cicle, quan l'aula quedi buida, els ordinadors poden quedar-se tancats a l'armari habilitat i es tindrà cura en tancar la porta de la classe.

2.7.1.1. Gestió i manteniment

- a) Per al seu manteniment, es recomana disposar d'un ratolí i una funda per protegir el portàtil de cops.
- b) Acompanyant el portàtil s'han de portar auriculars.
- c) L'ordinador propi o de préstec és responsabilitat de cada alumne, per tant ha de prendre les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents. L'alumnat serà el responsable de les avaries que pugui causar en els ordinadors d'altres persones.

- d) L'única persona usuària autoritzada de l'ordinador és l'alumne. La contrasenya ha de ser secreta i no es pot compartir amb la resta d'alumnat.

2.7.2. Estratègia digital de centre.

El Pla d'Educació Digital de Catalunya 2020-2023 té com a objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar equipaments necessaris a alumnes i docents.

Des del centre posem a la disposició de l'alumnat un d'aquests ordinadors per tal de fer un bon ús necessari per seguir un adequat aprenentatge. **Fitxa tècnica:** Ordinadors Lenovo model 300e, tàctils de 11.6". Sistema operatiu Windows i Windows Linkat de 8GB de RAM i 128 GB de disc dur.

Els ordinadors estan perfectament identificats i seran gestionats pel Departament d'Educació, per tant es pot fer la seva traçabilitat en cas de pèrdua, robatori o no retorn al centre.

No és un ordinador en PROPIETAT. És un servei de préstec. Mitjançant un document facilitat per la Secretaria del centre, l'alumnat, o la seva mare/pare/tutors legals en el cas de menors d'edat, declaren que coneixen les normes de la cessió d'aquest equipament informàtic:

1. Cada dispositiu està relacionat amb un/a alumne/a en concret durant el curs escolar, en règim de cessió.
2. L'ordinador és exclusiu per a fer-ne un ús acadèmic. Es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat.
3. L'alumnat té la responsabilitat de vetllar perquè es mantingui en bon estat al llarg de tot el període de préstec.
4. A final de curs, o bé si la Direcció del centre ho reclama, s'ha de retornar al centre l'ordinador i el carregador en el seu embalatge original
5. El centre comunicarà les possibles mesures correctores, posant en valor l'accés gratuït al dispositiu, el compromís i la responsabilitat compartida amb la família.
6. Si l'actitud de l'alumnat no és correcta amb l'ús dels dispositius es poden prendre mesures com la retirada del dispositiu durant la sessió lectiva o la restricció del seu ús a espais del centre (és a dir, no poder endur-se'l al seu domicili)
7. Si l'alumnat ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu, l'aparell es retornarà al centre i la família es farà càrrec d'abonar una quantitat econòmica com a sanció corresponent **a la responsabilitat per danys**. En cas que el desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
8. Les sancions per un mal ús de l'equipament, aprovades pel Consell Escolar en data 15 de desembre de 2021 són les següents:

-pantalla trencada: 90€

- teclat trencat 50€
- cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa, tapa...) l'equip segueix operatiu: 25€
- cop a l'estructura, i l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) 120€
- pèrdua de carregador: 25€
- resta d'avaries : 25€

9. Qualsevol tipus de desperfecte es considerarà falta greu. No obstant, es valorarà la intencionalitat en el desperfecte.

2.8 ÚS DEL SERVEI DE REPROGRAFIA

Per tal que els usuaris d'aquest servei utilitzin el sistema de reproducció més adient es fa necessària la redacció d'aquestes normes.

a) Fotocopiadora: Només es podran fer fotocòpies amb un màxim de 15 còpies per original. En els casos especials es necessitarà l'autorització expressa del Secretari/a: quan el nombre d'originals superi els 20 i per a les fotocòpies de llibres sencers, manuals, etc. només s'autoritzaran si el llibre està exhaurit o descatalogat. Les fotocòpies a alumnat o particulars es cobraran al comptat i al preu que el Consell Escolar determini.

b) Multicopista: Es farà servir quan el número de còpies per original sigui superior a 20.

Per sol·licitar la reproducció de documents el professorat hi farà constar: nombre de còpies, nom del sol·licitant i assignatura. En tot cas s'haurà de fer amb una antelació de 24 hores, i sempre que es pugui, s'aprofitarà el paper per les dues cares.

2.9. ÚS DELS APARELLS AUDIOVISUALS

El professorat usuari dels serveis audiovisuals, Pantalles Digitals Interactives o kits informàtics d'aula vetllarà per la bona utilització del material i comunicarà qualsevol desperfecte a consergeria o al secretari.

Les anomalies de funcionament s'han de deixar anotades i degudament explicades al quadern ad hoc de la sala de Professorat.

Al final de la jornada lectiva del l'alumnat, matí i tarde, o quan finalitzen l'estada a l'aula ordinària, el professorat ha de vetllar per que l'aula on està quedi amb el kit informàtic apagat, recollit i tancat a la caixa per a ell destinada. Recordar apagar la PDI com a part de l'equip audiovisual.

2.10. LA BIBLIOTECA

La biblioteca és el centre de documentació de l'Institut. Tot el material del centre (llibres de coneixements, llibres de text, DVD, CD, llibres d'imaginació) està catalogat amb el programa *e-pèrgam*. Anualment, coincidint amb el curs escolar, es poden fer préstecs de materials als diferents departaments didàctics. En acabar el curs tot el material ha de retornar a la biblioteca.

La biblioteca és un espai on es poden realitzar activitats relacionades amb la lectura, la recerca i el tractament de la informació i l'estudi. Les persones que s'hi troben han de tenir una actitud que faciliti la realització d'aquestes activitats.

A principi de curs, l'equip directiu definirà l'horari d'ús i de servei de préstec, atenent les necessitats de la comunitat educativa. Aquest horari es farà públic a l'entrada de la biblioteca, al butlletí informatiu del centre de principi de curs, al tauler de la biblioteca i a l'espai web.

2.10.1 Normes de funcionament:

1.- A la biblioteca no es pot menjar ni beure.

A l'hora de l'esbarjo del matí i tarda cal que l'alumnat esmorzi al pati, no al passadís d'accés a la biblioteca: es fa soroll i s'embruta amb restes de menjar.

2.- A l'hora d'esbarjo del matí no cal esperar fins el darrer moment per abandonar la sala: tant l'alumnat com el professorat que atén la sala tenen classe a continuació.

3.- Quan es facin treballs en grup cal **respectar l'ordre i el silenci de la sala**.

4.- Els ordinadors de la biblioteca, així com, els ordinadors portàtils que pugui portar l'alumnat, s'han d'utilitzar, exclusivament, amb finalitats acadèmiques: cerca d'informació, consulta bibliogràfica, confecció de treballs i deures, consultes a llibres digitals. En cap cas es pot jugar, xatejar o fer altres aplicacions no educatives que no es consideren oportunes a criteri de la biblioteca.

5.- L'ús del mòbil a la biblioteca és el mateix que a la resta del centre: no és permès l'ús lliure. L'incompliment de les normes en relació als aparells tecnològics, comporta l'aplicació de la mateixa sanció que a les aules ordinàries. Si no es respecten aquestes normes, s'aplicarà la mateixa normativa que a les aules. (punt 2.5)

6.- La impressora és d'ús de la biblioteca. Es poden fer impressions que es consideren oportunes i que no sobrepassin els 5 fulls.

7.- L'horari de préstec de documents s'establirà a principi de curs. El préstec té una durada màxima de 15 dies, passat aquest període s'ha de renovar el llibre per 15 dies més.

Els llibres s'han de tornar en les mateixes condicions en les quals s'han prestat. En cas de pèrdua o deteriorament, la família haurà de pagar l'import actual del llibre.

El material que es trobi en exposició es pot consultar a la biblioteca però no es pot agafar en préstec fins que no es retorni als prestatges.

8.- Cal que el professorat anoti en el registre que hi ha damunt la taula del bibliotecari tot el material que agafa en préstec. Cal també que anoti la data en què el retorna.

2.11 CONVIVÈNCIA I CLIMA ESCOLAR

2.11.1 Servei de Mediació

Els objectius de la

Mediació són:

- a) Millorar la convivència del nostre centre, creant un ambient relaxat i productiu per tal de millorar les relacions entre les persones.
- b) Potenciar la prevenció, la creació d'un clima i ambient de treball que ajudi al creixement personal l'alumnat. Caldria assenyalar altres complementaris d'estimulació i desenvolupament de l'empatia i d'orientació i suport emocional, igualment preventius.
- c) Fomentar la cultura de la pau i transmetre la necessitat de potenciar la cooperació i la interdependència trametent valors com la igualtat, la diversitat, la justícia social, la solidaritat...
- d) Potenciar tots aquells objectius actitudinals recollits tant en el currículum de les diverses matèries com en el PCC i NOFC.
- e) Aconseguir una formació integradora que ens porti a ensenyar als nois i noies a viure junts i a resoldre conflictes que poden sorgir de la convivència del dia a dia.
- f) Dinamitzar i consolidar un Equip i un Servei de Mediació al centre. Hi ha una estructura en la qual participin alumnat i professorat, els quals ja han rebut formació.
- g) Sempre que es consideri escaient i amb l' objectiu de reforçar el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, es recorrerà a la mediació entre alumnat i professorat per a resoldre conflictes de convivència.

2.11.2 Convivència i èxit escolar. Projecte de convivència.

El marc normatiu que regula el Projecte de Convivència es regeix per la Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins del marc del projecte educatiu de centre.

El projecte de convivència ha de reflectir les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. Aquestes accions han d'anar adreçades

a millorar la convivència en diversos àmbits, recollint els mecanismes a l'hora de resoldre els conflictes i de crear una atmosfera de treball positiva.

2.11.3. Protocols de centre per a la millora de la convivència.

La Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, explicita la concreció de protocols de prevenció, detecció i intervenció enfront de situacions de conflictes greument perjudicials per la convivència.

Els protocols del Departament d'Educació per millorar la convivència són els següents:

- *Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu -*

Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència

- *Protocol per a l'atenció i l'acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius*

- *Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme*

En aquests protocols es regulen i recullen els nivells d'actuació següents: a) Nivell preventiu

b) Nivell de detecció i valoració

c) Nivell de notificació o derivació

d) Nivell d'intervenció

2.11.4. Assetjament i ciberassetjament

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en l'article 33 insta el Govern i el Departament d'Educació a adoptar les mesures necessàries per prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escau, afrontar-les de manera immediata. Per donar resposta a la preocupant situació que els processos d'assetjament entre iguals generen en el si de la nostra societat, el Departament posa a l'abast dels centres el *Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals*.

Així mateix, la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, el Departament posa a l'abast el *Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu* i el *Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius*.

2.11.5. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

En els centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar (COCOBE) de l'alumnat treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per promoure la convivència positiva en el centre, impulsa la coeducació en la comunitat educativa, protegeix l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat. Les seves funcions són:

- a. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- c. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.
- g. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violència (Pla LELV).

2.12. LA REVISTA DEL CENTRE

2.12.1 Redacció i col·laboradors

L'elaboració de la *revista A punt* va a càrrec de l'alumnat de l'Institut R. Berenguer IV que cursa tercer d'ESO, la matèria optativa «Fem la revista A punt». Aquests seran el nou «Consell de redacció» (curs 24-25), amb l'ajuda d'un professor o professora com a Coordinador/a.

Els col·laboradors seran membres del professorat, de l'equip directiu i, si ho consideren, un membre del PAS i un membre de l'AMPA.

2.12.2 Criteris d'admissió d'articles

- a) Els articles hauran d'anar signats per les persones autores. No es publicaran articles sense signar o amb pseudònim, llevat que la Coordinació ho aprove per unanimitat i anote en l'acta el nom de l'autor o autora veritable.
- b) Els articles observaran sempre una clara distinció entre els fets i opinions o interpretacions, evitant tota confusió o distorsió deliberada d'ambdues coses, així com la difusió de conjectures i rumors.
- c) Els articles difondran únicament informacions o opinions fonamentades evitant en tot cas afirmacions o dades imprecises i sense base suficient que puguin lesionar o menysprear la dignitat de les persones i provocar dany o descrèdit a persones, institucions i entitats públiques i privades, així com la utilització d'expressions o qualificacions injurioses.
- d) Els articles respectaran el dret de les persones a la seva pròpia intimitat i imatge, especialment en casos o esdeveniments que generin situacions d'aflicció o dolor, evitant la intromissió gratuïta i les especulacions innecessàries sobre els seus sentiments i circumstàncies.
- e) Els articles actuaran amb especial responsabilitat i rigor en el cas d'informacions o opinions amb continguts que puguin suscitar discriminacions per raons de sexe, raça, creences o extracció social i cultural; així com a incitar a l'ús de la violència, evitant expressions o testimonis vexatoris o lesions per a la condició personal dels individus i la seva integritat física i moral.

2.12.3. Criteris de funcionament

- a) La redacció de la revista publicarà tots els articles que al seu entendre s'ajustin als anteriors criteris.
- b) Tots els articles seran llegits per la coordinació els col·laboradors de la revista abans de la seva publicació.

2.12.4 La llengua d' *A punt*

- a) La revista s'escriu en català. L'estàndard lingüístic que tria és l'ebrenc, tot i respectar el model de llengua dels col·laboradors.
- b) El percentatge d'ús de les diverses llengües diferents del català, si s'escau, girarà al voltant de 10% (1 o 2 pàgines) per número (al voltant de 20-30 pàgines), llevat del número especial amb el concurs literari de Sant Jordi.

2.13. IMPLICACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES EN EL PROCÉS EDUCATIU.

2.13.1. Carta de compromís educatiu

La implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne/a. En aquest sentit, la carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu.

D'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, la carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que la família i el centre educatiu s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren i amb la finalitat d'assolir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

D'acord amb l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies i han de ser aprovats pel consell escolar.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns amb la signatura del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i per la direcció del centre educatiu o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre.

D'altra banda, i d'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu ha de fer referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne/a, és convenient afegir als continguts comuns de la carta altres continguts addicionals per al seguiment de cada alumne/a. Per això, els centres educatius, d'acord amb cada família, poden completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne/a, s'especifiquen les mesures que es duren a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment i els resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que ha de ser signada també per l'alumne/a a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria, es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual com a mínim.

2.14. ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL CENTRE:

- a) Les activitats escolars que es fan dintre del període escolar, encara que es realitzin fora del recinte del centre, tenen la consideració d'una activitat escolar més i estan sotmesos a la normativa vigent.

- b) La participació d'alumnat menor d'edat en aquestes activitats fora del centre, requereix de l'**autorització prèvia** de les famílies o persones tutores legals.
- c) Regulació de les activitats escolars fora del centre de caràcter pedagògic:
- Els alumnes amb acumulació de sancions (partes o incidents de classe) o faltes greus quedaran exclosos d'aquestes activitats.
 - Per participar es tindrà en compte el comportament de l'alumne i la seva assistència regular a les classes i serà el tutor o tutora, l'equip docent de l'alumnat i el professorat acompanyant qui valorarà la conveniència de la seva participació.
 - Si es fa en horari lectiu, haurà de participar com a mínim un 60% del total de l'alumnat del curs. Els alumnes restants assistiran a classe, seguint l'horari amb el professorat corresponent.
- d) L'organització prèvia dels viatges escolars estarà supervisada i controlada per la Directora i el Cap d'Estudis del centre i l'òrgan unipersonal de govern que segons les disposicions vigents té la funció específica de coordinar les activitats escolars reglades. El Cap d'Estudis podrà delegar aquestes funcions en qualsevol òrgan de coordinació unipersonal: la persona coordinadora d'activitats extraescolars, coordinadors d'etapa, ...
- e) Pel que fa referència al viatge de final d'etapa de l'ESO i la sortida lúdica a Port Aventura, cal tenir en compte els següents punts:
- Hi haurà una comissió formada per membres de la direcció, coordinador/a d'ESO, coordinador/a d'extraescolars, els/les tutors i tutores dels grups de quart d'ESO i/o professorat organitzador.
 - L'alumnat que durant el darrer curs de l'etapa de 4ESO tingui una acumulació de sancions o hagi comés FALTES GREUS (aquelles tipificades a l'apartat 2.4.3. d'aquest document) NO participarà d'aquesta activitat de centre. I, en qualsevol cas, el professorat que acompanyi l'alumnat, valorarà la conveniència de la seva participació.
 - Aquestes sortides es realitzaran en les dates convenients al calendari escolar a criteri de la direcció i professorat acompanyant.
 - El viatge de quart hauria de tenir una durada màxima de cinc dies (quatre nits).
- f) Durant el tercer trimestre l'alumnat de 2n de batxillerat no pot fer sortides extraescolars. No obstant, cal posar dues excepcions, la primera és la sortida al Saló de l'ensenyament a Barcelona i la segona és la sortida al Fòrum Jove d'Amposta.
- g) L'alumnat de 1r i 2n de batxillerat no poden fer sortides extraescolars 15 dies abans dels exàmens programats.
- h) No es podrà realitzar cap viatge escolar amb menys de dos membres del professorat acompanyants, llevat d'aquelles situacions en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions.

- g) Es comunicarà amb antelació a l'alumnat i les seves famílies les condicions de reserva, anul·lació i confirmació de les sortides.
- h) El Consell Escolar valorarà els **objectius, activitats i la destinació** de totes les activitats escolars fora del centre i les podrà aprovar o no.

2.15 PREVENCIÓ DE TABAQUISME I DE ALCOHOLISME

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol, modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig, i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol. La Llei 42/2010, de 30 de desembre, modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac, que va implantar mesures adreçades a prevenir les patologies derivades del consum del tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i a la venda de tabac i de dispositius susceptibles d'alliberació de nicotina, a l'augment dels espais sense fum i a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat d'aquests productes. Aquesta normativa insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida saludables.

D'acord amb tota la normativa esmentada, pel que fa a productes derivats del tabac i als dispositius d'alliberació de nicotina, sense distinció de tipologia (cigarrets, cigarret electrònic o vappers) és prohibida la venda i el subministrament d'aquests productes i també el consum, en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de consumir-los és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

2.16.- PROCEDIMENTS A SEGUIR EN EL CAS DE QUEIXES

En referència a les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions.

2.16.1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir.

- 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 treballador del centre a que es refereixen.
- data i signatura

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.

2.16.2. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.

Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa el cas, obtenir indicis – i sempre que sigui possible fer comprovacions per a arribar a evidències.
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
- estudiar el tema amb la informació així recollida.
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació.
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o la desestimació motivada de la queixa.

2.16.3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

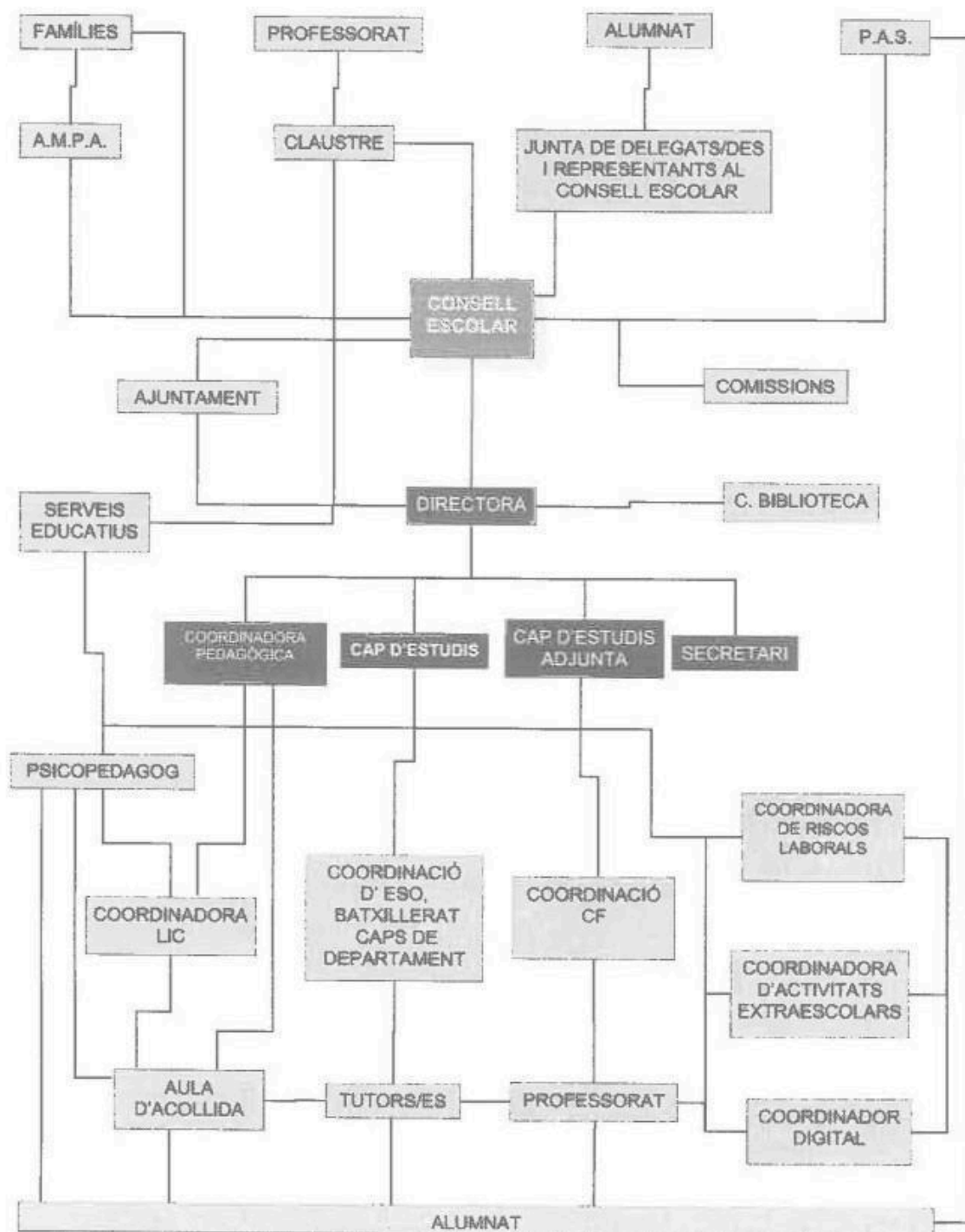
Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

3.- ANNEXOS:

3.1 PROTOCOL D'ABSENTISME



3.2. ORGANIGRAMA DEL CENTRE



3.3- NORMATIVA REGULADORA

Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014).

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).

Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).

Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014).

Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010).

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm.4670, de 6.7.2006).

Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució

ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins del marc del projecte educatiu de centre (DOGC núm. 8183, de 22.7.2020).

Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre (DOGC núm. 7336, de 24.3.2017).

Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

Documents per a la gestió i organització de centres. Convivència i clima escolar. (07.06.2024).