

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Institut Damià Campeny
Mataró

Actualització aprovada el 3 de juliol del 2025



Certificació d'aprovació

Na Roser Garcia Ferrer, com a secretària del centre institut Damià Campeny, (Codi 080021302) de la localitat de Mataró i en aplicació de les competències que estableix la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, consolidada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'acord amb la Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2021-2022, i segons consta en el registre d'actes del Consell Escolar d'aquest centre,

CERTIFICO:

1. Que en la sessió del Consell Escolar d'aquest centre celebrada en data 3 de juliol de 2025 es va aprovar les NOFC per al període 2025-2030.
2. Que la documentació corresponent està arxivada al centre a disposició de l'Administració educativa.

I perquè consti, signo aquest certificat.

La secretària

Mataró, 4 de juliol de 2025



Índex

PREÀMBUL	6
1. ORGANITZACIÓ	7
1.1. Òrgans col·legiats.....	8
1.1.1. Equip directiu	8
1.1.2. Consell escolar.....	7
1.1.3. Claustre de professors/es.....	9
1.1.4. Equips docents	9
1.1.5. Comissió pedagògica	9
1.1.6. Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI).....	11
1.1.7. Equip d'orientació educativa.....	12
1.1.8. Àmbits i Departaments didàctics	13
1.1.9. Comissió social	15
1.1.10. Grups de treball	15
1.2. Òrgans unipersonals	15
1.2.1. Director/a	15
1.2.2. Secretari/a	16
1.2.3. Cap d'estudis	16
1.2.4. Cap d'estudis adjunt/a	16
1.2.5. Coordinador/a pedagògic/a	16
1.2.6. Coordinadors/es de nivell i/o etapa.....	16
1.2.7. Caps d'àmbit i dels Departaments didàctics	17
1.2.8. Coordinador/a d'informàtica	19
1.2.9. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.....	20
1.2.10. Coordinador/a de riscos laborals	20
1.2.11. Coordinador/a d'activitats i sortides.....	21
1.2.12. Coordinació de l'IOC	22
1.2.13. Coordinació de biblioteca	22
1.2.14. Coordinació d'espai web , xarxes socials i correu electrònic	23
1.2.15. Tutories: de grup, personal i/o especial.....	24
1.2.16. Coordinació del Pràcticum del Màster de secundària.....	26



1.2.17.	Coordinació de coeducació, convivència i benestar emocional.....	26
2.	NORMES DE FUNCIONAMENT	27
2.1.	Horaris.....	27
2.2.	Absències del professorat.....	28
2.2.1.	Sol·licitud de concessió de permís d'absència	28
2.2.2.	Justificació de les faltes d'assistència.....	29
2.3.	Entrades i sortides als edificis	29
2.3.1.	Inici de la jornada	29
2.3.2.	Entre classe i classe	30
2.3.3.	Patis	30
2.3.4.	Final de la jornada	30
2.4.	Sortides	30
2.4.1.	Consideracions generals.....	30
2.4.2.	Tipologia de les sortides didàctiques	31
2.4.3.	Planificació i organització de les sortides didàctiques	31
2.4.4.	Incidència de les sortides i activitats sobre el funcionament del centre.....	33
2.4.5.	Protocol per al pagament i devolució	33
2.4.6.	Sortida dels alumnes en horari lectiu.....	34
2.4.7.	Sortides fora de l'horari lectiu.....	34
2.4.8.	Sortides del centre a l'hora del pati	34
2.4.9.	Activitats extraescolars (AMPA).....	34
2.5.	Ús de les instal·lacions i serveis	34
2.5.1.	Manteniment i neteja de les aules.....	35
2.5.2.	Aules específiques	35
2.5.3.	Vestuaris.....	35
2.5.4.	Lavabos.....	35
2.5.5.	Servei de fotocòpies	35
2.5.6.	Consergeria i secretaria.....	36
2.5.7.	Espai de l'AMPA.....	36
2.5.8.	Espai reservat per bicicletes i patinets.....	36
2.6.	Ús dels mòbils i de les noves tecnologies	36
2.7.	Setmana d'exàmens al Batxillerat.....	38
2.8.	Vestuari i higiene	38
2.9.	Protocol a seguir en cas de desperfectes	38



2.10.	Protocol a seguir en cas d'accident.....	38
2.11.	Guàrdies	38
2.11.1.	Guàrdia convencional	39
2.11.2.	Guàrdia de pati	40
2.11.3.	Guàrdia a l'espai de treball/expulsats	41
2.12.	Vagues d'estudiants	41
2.13.	Participació de l'alumnat.....	41
2.14.	El personal no docent.....	42
2.14.1.	Personal administratiu.....	42
2.14.2.	Personal subaltern.....	42
3.	NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	43
3.1.	Conductes contràries a les normes de convivència del centre	43
3.2.	Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	45
3.3.	Protocol i normes de convivència per a les sortides didàctiques.....	46
3.4.	Actuacions es cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.	48
3.5.	Procediment a seguir en cas de reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	48
3.6.	Absentisme escolar	50
3.6.1.	Detecció.....	50
3.6.2.	Absentisme en alumnes majors de 16 anys.....	50
3.6.3.	Assistència	50
4.	ANNEXOS.....	51
4.1.	Annex 1 (Justificant d'absència)	51
4.2.	Annex 2 (Declaració responsable)	51
4.3.	Annex 3 (protocol d'accidents).....	52

PREÀMBUL

Les **Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)** són un document que pretén establir el marc de convivència del centre, complementant i respectant la legislació vigent. El compliment per part de tots els membres de la comunitat educativa permetrà crear l'entorn d'aprenentatge adient per assolir els objectius pedagògics que ens proposem cada curs. Sense un bon clima de treball no és possible assolir els objectius d'èxit educatiu que ens exigeix la societat. Aquest bon clima de treball implica, necessàriament, un marc de convivència clar per tothom.

Estan obligats al seu compliment tots els membres de la comunitat educativa i seran accessibles a tothom a través de la pàgina web del centre i els seus aspectes bàsics seran treballats des del PAT (pla d'acció tutorial) als diferents nivells educatius.

És obligació de l'equip directiu i del professorat complir i fer complir aquestes NOFC. Les normes d'organització i funcionament del centre són un document viu que periòdicament s'anirà adaptant a les necessitats organitzatives del centre. Aquestes adaptacions periòdiques seran discutides al Claustre i al Consell escolar.

Els referents normatius en els que s'emmarquen són:

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Llei orgànica 2/2006 d'educació (LOE).
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.



1. ORGANITZACIÓ

Els òrgans de govern d'aquest centre són de dos tipus: col·legiats i unipersonals. Les funcions d'aquests s'estableixen a la normativa vigent i són implementades en aquestes NOFC.

Òrgans col·legiats
Equip directiu
Consell escolar
Claustre de professors/es
Equips docents
Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI)
Equip d'orientació educativa
Departaments didàctics
Comissió pedagògica (CP)
Comissió social (CS)

Òrgans unipersonals
Director/a
Secretari/a
Cap d'estudis
Cap d'estudis adjunt/a
Coordinador/a pedagògic/a
Coordinacions d'ESO
Coordinació de Batxillerat
Caps d'àmbit i de Departament
Coordinació d'informàtica
Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social



Coordinació de riscos laborals
Coordinació d'activitats i sortides
Coordinació de la IOC
Coordinació de la biblioteca
Coordinació d'espai web, xarxes socials i correu electrònic
Coordinació del Pràcticum del Màster de secundària
Coordinació de de coeducació, convivència i benestar emocional

1.1. Òrgans col·legiats

1.1.1. Equip directiu

En formen part els següents òrgans unipersonals: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la cap d'estudis adjunt, el/la secretari/a, el/la coordinador/a pedagògic/a. Les seves atribucions venen recollides al Decret d'Autonomia dels centres educatius (102/2010, de 3 d'agost, en els articles 30 a 37, i a la Llei d'Educació de Catalunya, article 147).

1.1.2. Consell escolar

Les funcions i atribucions del Consell Escolar estan regulades en els articles 26 a 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i art. 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Quina és la composició del Consell escolar?

President: director/a del centre

Cap d'estudis: en la seva absència per baixa o permís pot ser substituït/a pel/per la cap d'estudis adjunt/a.

Secretari: amb veu, però sense vot.

Representant de l'Ajuntament

Representant del PAS

7 representants del sector del professorat

4 representants del sector de l'alumnat

3 representants del sector de les famílies

1 representant de l'AMPA

Què fer quan es produeixi una vacant?

1. Si es produeix una vacant al Consell Escolar, aquesta serà ocupada pel candidat més votat a les darreres eleccions per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. En cas que no hi hagués



més candidats o d'empat de dos o més candidat/es, la vacant es cobrirà realitzant, en el termini de temps que decideixi el Consell Escolar, noves eleccions extraordinàries al sector de professorat i PAS i per acord dels delegats i sots-delegats pel que fa als alumnes; el temps de mandat serà també el que li restava a la persona que ha causat la vacant; pel que fa al sector pares, l'AMPA triarà un representant per cobrir la vacant.

2. A partir del Consell Escolar es crearà una Comissió Econòmica i una Comissió de Convivència d'acord amb les pautes establertes a la normativa vigent.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podran convocar quan el President ho consideri oportú.

1.1.3. Claustre de professors/es

Les atribucions del Claustre venen recollides al Decret d'Autonomia dels centres educatius (102/2010, de 3 d'agost, en els articles 26 i 29, i a la Llei d'Educació –LEC, article 146.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podran convocar quan el President ho consideri oportú.

El claustre del professorat té les funcions següents:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
7. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
8. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
9. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

1.1.4. Equips docents



L'Equip Docent està constituït pel conjunt de professors que exerceixen la docència sobre un grup d'alumnes. Es realitzaran reunions periòdiques coordinades pel coordinador/a del nivell i els tutors/es.

Les funcions de l'equip docent són:

1. Actuar coordinadament en l'establiment de criteris didàctics, metodològics i de convivència que ajudin a millorar els resultats educatius del nivell.
2. Actuar conjuntament en les mesures i seguiment de les eines oportunes per millorar el funcionament dels grups classe i d'alumnes de especial seguiment.
3. Proposar els seus objectius d'acord amb els objectius del PEC, del PdD i de la PGA.
4. Plantejament, anàlisi, discussió i resolució dels problemes del nivell.
5. Seguiment de l'alumnat del nivell.
6. Constituir-se en junta d'avaluació.
7. Fer propostes per millorar el seu funcionament.
8. Proposar actuacions per a la millora de la convivència.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podran convocar quan el coordinador/a del nivell ho consideri oportú.

1.1.5. Comissió pedagògica

La Comissió Pedagògica està formada pel/la director/a i/o una persona de l'equip directiu, els caps d'àmbit i els caps de Departament. En funció de la temàtica a tractar, s'hi afegiran els coordinadors d'ESO i Batxillerat i/o l'equip d'orientació educativa.

Són funcions de la Comissió Pedagògica del centre:

1. La programació, assessorament i seguiment de les activitats pedagògiques del centre.
2. La valoració de les activitats extraescolars i complementàries programades.
3. Proposar els seus objectius d'acord amb els objectius del PEC, del PdD i de la PGA.
4. Actuar coordinadament en l'establiment de criteris didàctics i metodològics dins dels Departaments didàctics amb l'objectiu de millorar els resultats educatius del nivell.
5. L'estudi i valoració dels problemes pedagògics i de convivència.
6. Seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
7. Control i seguiment de l'atenció a la diversitat.
8. Coordinar els Departaments per fer propostes per millorar els resultats educatius del centre.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podrà convocar quan el President de la Comissió ho consideri oportú.



1.1.6. Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI)

La Comissió d'atenció a l'educació inclusiva està formada pel coordinador/a pedagògic/a i/o un altre membre de l'equip directiu, el professorat d'orientació educativa i els/les coordinadors/es d'ESO.

Quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'afegiran a la CAEI altres membres com el o la docent de l'aula d'acollida (en cas que n'hi hagi), el/la coordinador/a LIC, el/la professional de EAP, el/la Tècnic/a en integració social o el/la coordinador/a de Batxillerat.

A la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva del centre hi participen:

- La coordinadora pedagògica, com a membre de l'equip directiu i presidenta de la mateixa,
- Els coordinadors d'ESO, i quan escaigui, el coordinador de Batxillerat,
- Les psicopedagogues del departament d'orientació del centre, i alguna referent de la SIEI.
- La professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), que intervé com a suport extern al centre,

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'han d'afegir a la CAEI aquests altres membres:

- la directora del centre,
- el/la tutor/a d'algun alumne/a en qüestió.

La CAEI es reunirà, com a mínim, trimestralment, dins l'horari marc del professorat i del dia assignat al centre al/a la referent de l'EAP.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podrà convocar quan el President de la Comissió ho consideri oportú.

Les funcions de la Comissió d'atenció a l'educació inclusiva són:

1. Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat dels alumnes.
2. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
3. Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans individualitzats (PI) que corresponguin.
4. Supervisar la proposta de plans individualitzats dels equips docents i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
5. Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat dels alumnes.



6. Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne/a.
7. Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés dels alumnes.
8. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
9. Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
10. Fer el seguiment dels alumnes que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.
11. Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAD.
12. Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes absentistes i amb risc d'abandó escolar.
13. Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.
14. Elaborar i revisar el pla d'actuació centre-EAP i fer propostes de millora. Les recollides en l'avaluació del curs 2022-23 pel proper curs inclouen:
15. Fer un seminari entre els centres de la zona que tenen SIEI per compartir experiències i pràctiques educatives inclusives.
16. L'organització i planificació dels equips docents amb objectius de millora pel que fa als continguts pedagògics. Per exemple: PSI
17. Establir objectius de treball per a les sessions de la CAEI
18. Continuar amb la revisió del PAT
19. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.1.7. Equip d'orientació educativa

L'Equip d'orientació educativa està format pels/per les orientadors/es del centre, el/la psicopedagog/a de l'EAP i la tècnica en integració social (TIS).

Les funcions de l'orientador/a en el centre:

1. Atenció als alumnes:

- Tutoria i atenció d'alumnat de la SIEI.
- Suport personalitzat dins de l'aula (metodologia, planificació, avaluació) a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.
- Docència sobre aspectes competencials relacionats amb l'especialitat i d'orientació professional per ajudar a contribuir a l'èxit acadèmic i professional dels alumnes.
- Fer avaluacions psicopedagògiques en col·laboració amb els docents i altres agents educatius implicats.
- Ajudar l'alumnat que ho requereixi en situacions personals.



- Amb el/la Coordinador/a Pedagògic/a i el/la coordinador/a de primer d'ESO, fer el traspàs de Primària i Secundària.
- Contribuir en la formació de grups.

2. Suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar:

- Suport tècnic a l'equip docent com pot ser, entre d'altres, l'orientació i assessorament al professorat en l'elaboració dels Plans Individualitzats.
- Suport tècnic a l'equip directiu del centre.

La realització d'aquestes funcions implica necessàriament la coordinació i col·laboració d'agents externs (àmbit clínic, social i educatiu).

1.1.8. Àmbits i Departaments didàctics

Es poden constituir al centre els següents Àmbits, Departaments i Seminaris didàctics:

1. Àmbits

Àmbit lingüístic: en formen part el professorat dels Departaments de Llengües i n'és responsable de la seva coordinació un membre dels departaments de Llengües.

Àmbit científicotecnològic: en formen part el professorat dels Departaments de Ciències experimentals i Tecnologia i n'és responsable de la seva coordinació un membre dels Departaments de Biologia i geologia, Física i química i Tecnologia.

Àmbit matemàtic: en formen part el professorat de Matemàtiques.

Àmbit social: en formen part el professorat de Geografia i història i Economia.

Àmbit artístic: en formen part el professorat dels Departaments de Música i Visual i plàstica.

Àmbit de l'educació física: en formen part el professorat dels Departaments d'Educació física.

Àmbit de cultura i valors: en formen part el professorat dels Departaments de Filosofia i Religió.

Àmbit digital: És transversal a totes les matèries. El seu responsable és l'encarregat de coordinar el pla TAC del centre.

Àmbit personal i social: En forma part el professorat d'orientació educativa. És transversal a totes les matèries.

La funció dels àmbits és coordinar els Departaments afins per tal d'establir criteris metodològics i didàctics comuns amb l'objectiu de millorar els resultats educatius i l'assoliment de les competències bàsiques per part de tot l'alumnat.



La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podran convocar quan qui les presideixi ho consideri oportú.

2. Departaments didàctics

Als àmbits científicotecnològic i lingüístic, donada la diversitat d'especialitats i el número de professors, tindran associats els següents departaments:

Àmbit lingüístic:

- A) **Departament de Llengua catalana:** professorat de llengua i literatura catalana i de clàssiques.
- B) **Departament de Llengua castellana:** professorat de llengua i literatura castellana.
- C) **Departament de Llengües estrangeres:** professorat de llengua anglesa i francesa.

Àmbit científicotecnològic:

- A) **Departament o seminari de Física i química:** professorat de física i química.
- B) **Departament o seminari de Biologia i geologia:** professorat de biologia i geologia.
- C) **Departament de Tecnologia:** professorat de tecnologia.

Altres àmbits:

En funció de les necessitats organitzatives del centre es poden organitzar, també, els següents Departament i seminaris:

- A) **Departament d'Expressió:** professorat d'educació física, música i visual i plàstica.
- B) **Departament d'Orientació educativa:** professorat d'orientació educativa, aula d'acollida i religió.
- C) **Departament de Ciències Socials:** professorat de geografia i història, de filosofia, d'economia.
- D) **Departament de Matemàtiques:** professorat de matemàtiques.
- E) **Seminari de visual i plàstica:** professorat de visual i plàstica.
- F) **Seminari de música:** professorat de música.
- G) **Seminari de filosofia:** professorat de filosofia.
- H) **Seminari de clàssiques:** professorat de clàssiques.

El professorat de religió, clàssiques i francès es pot incorporar a altres Departament, seminaris o àmbits en funció de les necessitats organitzatives del centre.

La funció dels Departaments és coordinar el professorat de les diferents àrees per tal d'establir criteris metodològics i didàctics comuns amb l'objectiu de millorar els resultats educatius i l'assoliment de les competències bàsiques de tot l'alumnat.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podran convocar quan el cap d'Àmbit i/o Departament ho consideri oportú.



1.1.9. Comissió social

En formen part el/la director/a, el/la caps d'estudis (de convivència), el professorat d'orientació educativa i els representants dels serveis socials del Departament d'Ensenyament i de l'Ajuntament de Mataró.

La seva funció és fer el seguiment dels alumnes en situació de risc d'exclusió social.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es convocarà previ acord dels components de la Comissió.

1.1.10. Grups de treball

Cada curs, en funció de les necessitats organitzatives, es poden formar grups de treball vinculats als objectius establerts a la PGA. Aquests grups de treball estaran principalment vinculats a l'EDC, als projectes d'innovació, als projectes STEAM i Àgora, al desenvolupament d'activitats com els intercanvis, als programes Erasmus +, als plans de millora de la lectura i l'escriptura, al'ULAE o altres projectes que es desenvolupin al centre i requereixin una coordinació en format grup de treball.

1.2. Òrgans unipersonals

1.2.1. Director/a



Les seves funcions s'estableixen als articles 142 i 147 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) i al capítol 2 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

1.2.2. Secretari/a

Les seves funcions s'estableixen a l'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

1.2.3. Cap d'estudis

Les seves funcions s'estableixen a l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

1.2.4. Cap d'estudis adjunt/a

Les seves funcions s'estableixen a l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

1.2.5. Coordinador/a pedagògic/a

Les seves funcions s'estableixen a l'article 40 i 41 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

1.2.6. Coordinadors/es de nivell i/o etapa

1.2.6.1. Coordinadors/es d'Educació Secundària Obligatòria

Els coordinadors d'ESO dependran jeràrquicament del/de la Coordinador/a pedagògic/a.

Les seves funcions són:

1. Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO.
2. Coordinar l'aplicació i fer el seguiment del Pla d'Acció Tutorial (PAT) amb els tutors de l'ESO.
3. Dur a terme el seguiment, control i assessorament en la tasca dels tutors del seu cicle.
4. Dur a terme el procés de detecció i seguiment de casos d'absentisme escolar i traslladar-lo als/les caps d'estudis.
5. Assessorar i participar en l'elaboració de recursos educatius.
6. Promoure i col·laborar en la coordinació de les activitats culturals i esportives a l'ESO.
7. Coordinar les colònies, viatges i intercanvis de cada nivell.
8. Coordinar l'organització dels Comiats de 4t d'ESO (coordinador/a de 4t).
9. Formar part del Consell de direcció.
10. Coordinar amb el/la cap d'estudis i el/la cap d'estudis adjunt/a la convivència del centre.
11. Proposar mesures per millorar la convivència del nivell que coordina.



12. Convocar i coordinar l'equip docent del nivell i redactar l'acta de les reunions que convoqui.
13. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.6.2. Coordinador/a de Batxillerat

El/la coordinador/a de Batxillerat dependrà jeràrquicament del/de la Coordinador/a pedagògic/a.

Les seves funcions són:

1. Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat.
2. Coordinar l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial (PAT) amb els tutors del batxillerat.
3. Dur a terme el seguiment, control i assessorament en la tasca dels tutors del batxillerat.
4. Dur a terme el procés de detecció i seguiment de casos d'absentisme escolar i traslladar-lo als/les caps d'estudis.
5. Assessorar i participar en l'elaboració de recursos educatius.
6. Promoure i col·laborar en la coordinació de les activitats culturals i esportives al batxillerat.
7. Coordinar els viatges i intercanvis de cada nivell.
8. Organitzar, coordinar i fer el seguiment de les setmanes d'exàmens.
9. Organitzar, coordinar i fer el seguiment dels treballs de recerca.
10. Coordinar l'organització del Comiat de 2n de Batxillerat.
11. Formar part del Consell de direcció.
12. Coordinar amb el/la cap d'estudis i el/la cap d'estudis adjunt/a la convivència del centre.
13. Proposar mesures per millorar la convivència del nivell que coordina.
14. Convocar i coordinar l'equip docent del nivell i redactar l'acta de les reunions que convoqui.
15. Portar a terme el seguiment de la matrícula dels alumnes de 2n de batxillerat a les proves PAU.
16. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.7. Caps d'àmbit i dels Departaments didàctics



La designació dels caps d'àmbit i els caps de Departament didàctics correspon al director que es basarà en els següents criteris:

1. El nomenament com a caps de Departament ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics (art. 41.3 del Decret 102/20110, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).
2. Tindrà preferència el professorat funcionari de carrera que s'ajusti al perfil necessari per desenvolupar les seves funcions. En aquest perfil s'inclouen els següents aspectes:
 - Capacitat de lideratge pedagògic.
 - Capacitat organitzativa i de gestió.
 - Capacitat per liderar processos de millora.
 - Capacitat per liderar projectes d'innovació educativa.
 - Capacitat per promoure la recerca en didàctica.
 - Capacitat per desenvolupar les funcions necessàries per desenvolupar el càrrec en el marc del PEC.
3. Els membres del Departament en ple valoraran aquests indicadors i faran una proposta al/la director/a sobre la persona que considerin més indicada, la qual anirà acompanyada de l'explicació dels criteris que s'han seguit per arribar a aquesta conclusió.
4. La proposta es farà arribar al director abans del 10 de juny.
5. El/la director/a valorarà la proposta i prendrà la decisió final.

Caps d'àmbit

Les seves funcions són:

1. Coordinar l'àmbit amb l'objectiu d'establir estratègies didàctiques, activitats i metodologies que ajudin a l'assoliment de les competències associades per part de tot l'alumnat. L'àmbit digital i el personal i social són àmbits transversals que requereixen la coordinació dels altres àmbits per tal d'aplicar el pla TAC i el PAT.
2. Formar part del Consell de direcció i de la Comissió Pedagògica.
3. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

Caps de Departament

Les seves funcions són:

1. Coordinar les activitats del Departament i la seva programació i avaluació.
2. Proposar l'ordre del dia i presidir les reunions del Departament.
3. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
4. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg l'ESO i del Batxillerat tant des de la seva àrea com des de la franja de projectes .
5. Coordinar l'aplicació de les metodologies i didàctiques educatives que resultin dels acords presos al Consell de direcció, als equips docents i a la Comissió pedagògica d'acord amb el Projecte educatiu de centre, el Projecte de direcció i la PGA.



6. Coordinar les programacions didàctiques del Departament seguint els acords presos al Consell de direcció, als equips docents i a la Comissió pedagògica, d'acord amb el Projecte educatiu de centre, el Projecte de direcció, la PGA i adaptats a la legislació vigent.
7. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
8. Proposar els seus objectius d'acord amb els objectius del PEC, del PdD i de la PGA.
9. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del Departament i assessorar sobre l'adquisició del material didàctic corresponent.
10. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel/per la director/a del centre.
11. Lliurar les programacions del curs abans de l'inici de les classes.
12. Lliurar la documentació per a la realització de la MAC abans del 30 de juny.
13. Custodiar la següent documentació: organització curricular de l'ESO i del batxillerat (programacions, criteris d'avaluació, seguiment...), actes de les reunions (recollirà les decisions d'interès que es prenguin al departament), l'inventari del material del Departament, l'arxiu d'activitats, propostes educatives, propostes de formació...
14. Coordinar i consensuar la distribució de matèries entre els membres del Departament respectant els criteris següents:
15. Es tindran en compte els agrupaments de matèries proposats des de la direcció.
16. Es tindrà en compte que la titulació del professorat s'adeqüi a les matèries que s'han d'impartir.
17. Vetllar per la coherència i bon funcionament de les sortides i activitats proposades pel seu departament.
18. Acompanyar l'acollida de professorat nou que s'incorpora al centre.
19. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.8. Coordinador/a d'informàtica

Les seves funcions són:

1. Elaborar amb l'equip directiu, coordinar i impulsar el pla TAC del centre.
2. Plantejar els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics del centre.
4. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
5. Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
6. Elaborar un pla de treball anual i una memòria anual amb les propostes de millora que s'inclouran a la PGA.



7. Fer d'enllaç entre el centre i l'empresa de serveis informàtics que fa el manteniment del centre.
8. Formar part del Consell de direcció.
9. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

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

Les seves funcions són:

1. Elaborar amb l'equip directiu, coordinar i impulsar el projecte lingüístic i el pla d'acollida.
2. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
3. Coordinar les activitats, incloses en la PGA, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
4. Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
5. Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
6. Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
7. Elaborar un pla de treball anual i una memòria anual amb les propostes de millora que s'inclouran a la PGA.
8. Formar part del Consell de direcció.
9. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.10. Coordinador/a de riscos laborals

Les seves funcions són:

1. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre, les actuacions en matèria de salut i seguretat al seu centre.



2. Promoure, molt especialment, les accions preventives bàsiques.
3. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
4. Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
5. Col·laborar amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos laborals i d'estils de vida saludables.
6. Elaborar un pla de treball anual i una memòria anual amb les propostes de millora que s'inclouran a la PGA.
7. Formar part del Consell de direcció.
8. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.11. Coordinador/a d'activitats i sortides

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

Les seves funcions són:

1. Elaborar conjuntament amb la coordinació pedagògica la programació anual de les activitats escolars complementàries.
2. Col·laborar en la coordinació i organització de les activitats culturals i esportives.
3. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
4. Elaborar un pla de treball anual i una memòria anual amb les propostes de millora que s'inclouran a la PGA.
5. Col·laborar estretament amb el coordinador pedagògic per tal de vetllar pels aspectes organitzatius de l'activitat.
6. Col·laborar amb el secretari per controlar i avaluar l'organització administrativa i la despesa econòmica de les activitats.
7. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.12. Coordinació de l'IOC

Les funcions del/de la Coordinador/a de la IOC són:

Gestió acadèmica i administrativa:



- Organitzar i coordinar les inscripcions dels alumnes als cursos de l'IOC.
- Vetllar pel compliment dels requisits acadèmics i administratius establerts per l'IOC.

Suport pedagògic:

- Assessoria als alumnes en la selecció de matèries i en la planificació del seu itinerari formatiu.
- Orientació i seguiment individualitzat de l'evolució acadèmica dels alumnes.

Coordinació amb l'IOC:

- Actuar com a interlocutor entre el centre educatiu i l'IOC per a la resolució de dubtes i incidències.
- Participar en reunions i formacions convocades per l'IOC per mantenir-se actualitzat sobre novetats i canvis.

Organització de les proves presencials:

- Coordinar amb l'IOC la realització de les proves presencials, assegurant-se que els alumnes estiguin informats i preparats.
- Gestionar la logística necessària per a la realització d'aquestes proves al centre educatiu.

Seguiment i avaluació:

- Monitoritzar el rendiment acadèmic dels alumnes inscrits a l'IOC.

Aquestes funcions poden variar lleugerament segons les necessitats específiques del centre i les directrius establertes per l'IOC. És recomanable consultar les instruccions proporcionades per l'IOC per obtenir informació detallada i actualitzada.

1.2.13. Coordinació de biblioteca

1. Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius del centre educatiu.



2. Elaborar el pla i la memòria anual de la biblioteca, documents que queden recollits en el PEC (Projecte educatiu de centre).
3. Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per a resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió de la col·lecció i de la implementació de serveis.
4. Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreixi la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca i per a l'adquisició i l'elaboració de materials i també l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.
5. Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
6. Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.
7. Garantir l'execució de les programacions per a diferents nivells, que facilitin l'adquisició de les competències en informació de l'alumnat en relació amb els programes curriculars, i que promoguin l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.
8. Participar en l'Impuls del pla de lectura del centre liderat per l'equip directiu.
9. Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.

1.2.14. Coordinació d'espai web , xarxes socials i correu electrònic

Les seves funcions principals són:

1. Gestió de l'espai web del centre

- Administrar el lloc web oficial del centre.
- Actualitzar continguts (notícies, activitats, calendari escolar, normativa, etc.).
- Assegurar-se que la informació publicada sigui clara, accessible i actualitzada.
- Vetllar per la coherència de la imatge institucional del centre.

2. Gestió de les xarxes socials

- Gestionar els perfils oficials del centre (Facebook, Twitter/X, Instagram, etc.).
- Crear i publicar contingut atractiu i informatiu sobre les activitats del centre.
- Promoure els valors del projecte educatiu a través de les xarxes socials.
- Mantenir un to adequat i institucional en la comunicació pública.



- Monitorar comentaris i interaccions per garantir un espai de respecte i seguretat digital.

3. Gestió del correu electrònic institucional

- Coordinar la creació i el manteniment dels comptes de correu del centre i dels usuaris (alumnes, docents, PAS).
- Donar suport tècnic en la configuració i ús del correu institucional.
- Garantir la seguretat i privacitat de les comunicacions per correu.
- Proposar bones pràctiques en l'ús del correu com a eina de comunicació interna i externa.

1.2.15. Tutories: de grup, personal i/o especial

Les seves funcions s'estableixen a l'article 38 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Per tal d'oferir una millor atenció personalitzada i un seguiment més individualitzat de tots els alumnes, l'acció tutorial del centre s'organitza de la següent manera:

1.2.15.1. Tutor de grup

Les seves funcions són:

1. Gestionar les sessions de tutoria de grup (1 hora setmanal).
2. Desenvolupar el PAT.
3. Vetllar pel bon funcionament del grup i coordinar els mecanismes que facilitin la bona convivència al grup.
4. Fer el seguiment de l'absentisme i la convivència en coordinació amb els/les tutors/es personals del grup i el/la coordinador/a de nivell.
5. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.
6. Acompanyar a l'alumnat en el procés d'orientació acadèmic.

1.2.15.2. Tutor individual

Les seves funcions són:

1. Gestionar aquelles qüestions de caire més individual: seguiment acadèmic, entrevistes amb les famílies, lliurament de notes, orientació acadèmica i personal, etc.
2. Si escau, coordinar-se amb el servei de mediació de l'Ajuntament de Mataró i mediar entre el centre i la família.
3. Col·laborar amb els/les caps d'estudis i la coordinació de nivell en els temes de convivència i gestió de les sancions aplicades a l'alumnat de la seva tutoria.
4. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.15.3. Tutoria d'acollida



Les seves funcions són:

1. Coordinar-se amb el servei de mediació de l'Ajuntament de Mataró i mediar entre el centre i la família.
2. Coordinar-se amb el/la coordinador/a LIC i amb l'/a assessor/a LIC.
3. Realitzar avaluacions inicials i col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars.
4. Gestionar l'aula d'acollida.
5. Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
6. Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
7. Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu.
8. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.15.4. Tutoria de la SIEI

La tutoria de la SIEI es reparteix entre els membres de l'equip d'orientació educativa, de manera que tot l'equip és responsable de la coordinació d'aquesta tutoria.

Les seves funcions són:

1. Coordinar-se amb l'EAP i mediar entre el centre i la família.
2. Realitzar les avaluacions inicials i col·laborar en l'elaboració de les adaptacions curriculars.
3. Gestionar les activitats de l'alumnat de la SIEI.
4. Aplicar metodologies i estratègies d'educació inclusiva i d'inclusió social.
5. Promoure la integració de l'alumnat de la SIEI a les seves aules de referència.
6. Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació inclusiva al procés educatiu.
7. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.15.5. Tutoria Projecte singular (EUKAIRIA)

1. Coordinar els convenis de pràctiques amb l'Ajuntament i les empreses.
2. Mediar entre el centre i les famílies.
3. Coordinar l'horari de l'alumnat del projecte singular al centre i col·laborar en l'elaboració de les adaptacions curriculars.
4. Gestionar les activitats de l'alumnat del projecte singular.
5. Promoure la integració de l'alumnat del projecte singular a les seves aules de referència.



6. Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació inclusiva al procés educatiu.
7. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.16. Coordinació del Pràcticum del Màster de secundària

La direcció del centre assigna la responsabilitat de la coordinació de les pràctiques a un docent amb les funcions següents:

1. Coordinar la relació del centre amb la Universitat en l'elaboració del pla de treball, el seu desenvolupament i avaluació.
2. Organitzar el calendari, els espais i els horaris d'intervenció dels estudiants en pràctiques i facilitar la mobilitat dins el centre i l'assistència a les diverses reunions (claustr, equips docents, departaments, tutories, reunions i entrevistes amb les famílies).
3. Concretar les matèries, els cursos i els nivells implicats en les pràctiques.
4. Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
5. Rebre els estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors i la Direcció del centre.
6. Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques i, si escau, informar-ne la direcció del centre.
7. Elaborar amb la direcció el pla de treball del pràcticum i
8. Avaluar el pla de treball, presentar la memòria anual amb les propostes de millora a incloure a la PGA.
9. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.17. Coordinació de coeducació, convivència i benestar emocional

La persona designada té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

1. Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.



2. Garantir el respecte de tot l'alumnat.
3. Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
4. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
5. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

2. NORMES DE FUNCIONAMENT

2.1. Horaris

Consideracions prèvies:

Per a fer els horaris s'han d'establir uns criteris inicials i posteriorment tenir clares les prioritats que s'hauran de donar en casos d'incompatibilitat.

S'ha de tenir present la periodicitat i horari de les diferents reunions, tant les del dilluns a la tarda com la resta, incloses a l'horari de matí. Aquests aspectes es decideixen abans de l'inici de la confecció dels horaris.



Aquestes reunions, tot i que subjectes a canvis en funció de les necessitats, quedaran fixades al calendari que el coordinador/a pedagògic/a compartirà amb la resta del professorat.

Tenint en compte les hores lectives (hores de classe i reduccions per càrrecs), les hores de reunions en horari fix i les hores de reunions en horari no fix i les hores de reducció per edat, es farà el càlcul de les hores de guàrdia de cadascú.

Ordre de prioritats que es tindran en consideració:

1. A nivell de professorat

- Considerar la major quantitat de desiderates possible seguint com a principal el criteri de conciliació familiar quan hi hagi menors al càrrec.
- Sempre que sigui possible procurar que no hi hagi guàrdies seguides.
- Intentar que no hi hagi guàrdies seguides.

2. A nivell d'aules

- Optativa de 4t d'ESO de Digitalització a l'aula d'informàtica
- Intentar que les hores B de l'àrea Tecnologia i de Ciències siguin al taller brut i al laboratori corresponent.
- Intentar que les hores d'STEAM siguin al taller net.
- Intentar que alguna hora de les optatives de 4t d'ESO i les assignatures de Modalitat de l'àrea de Ciències es facin al laboratori corresponent.

El professorat podrà posar-se d'acord entre ells/elles i demanar canvis d'aules durant la primera setmana de classes.

2.2. Absències del professorat

En cas de no poder assistir al centre, s'ha d'informar a Direcció abans de l'hora d'inici de les classes. Posteriorment, es procedirà a justificar la falta d'assistència tal com s'explica en aquest apartat.

En cas de no poder assistir al centre, s'informarà i es deixarà feina a través del programari de gestió interna del centre, en cas que no sigui possible el professor de guàrdia actuarà d'acord amb el seu criteri.

2.2.1. Sol·licitud de concessió de permís d'absència

Les sol·licituds de permisos i llicències s'han de tramitar a través del portal ATRI aportant la documentació requerida. El procediment a seguir és:

1. Comunicació a la Direcció del centre.
2. Sol·licitud a través de l'ATRI.
3. Estudi de la sol·licitud per part de la Direcció del centre.
4. Validació per part de la Direcció del centre.



5. Validació per part del/de la validador/a dels SSTT.

2.2.2. Justificació de les faltes d'assistència

Per justificar una absència es poden presentar dos documents en funció del cas:

1. “*Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica*” (Annex 2): quan l'absència és d'un dia sencer per motius de salut o per una visita mèdica que no s'ha pogut programar fora de l'horari laboral.
2. “Justificant d'absència” (Annex 1): en la resta de supòsits.

Si la falta d'assistència supera les 48 hores, s'haurà de presentar la baixa mèdica des de l'inici de l'absència.

Gestió de les baixes mèdiques:

1. Personal Interí i substitut: Tot i que no és necessari ni obligatori, es demana enviar-la al correu del centre (a8021302@xtec.cat) amb còpia a Direcció (direccio@idc.cat) per tal d'agilitzar la sol·licitud de la substitució si la baixa pot ser superior a 7 dies.
2. Personal funcionari: És obligatori enviar-la al correu del centre (a8021302@xtec.cat) amb còpia a Direcció (direccio@idc.cat).

2.3. Entrades i sortides als edificis

2.3.1. Inici de la jornada

El personal de consergeria de l'Institut obre la porta del carrer Onofre Arnau a les 7:30, hora en que podrà començar a entrar l'alumnat al centre.

A les 7:45 obren la porta del vestíbul i la porta de l'entrada principal de l'institut per permetre l'entrada gradual de l'alumnat cap a les aules.

A les 8:00 sona el timbre d'inici de les classes i a les 8:05 es tanquen les portes d'entrada a l'institut.

Es permet l'entrada d'alumnat al centre fins a les 8:10 i només per la porta principal (plaça dels bous).

A l'edifici de l'EOI no hi haurà timbres d'inici i final de les classes. L'entrada a l'edifici serà possible per l'alumnat a partir de les 7:50 i l'inici de la primera classe serà a les 8:00.

2.3.2. Entre classe i classe

L'alumnat romandrà a la seva classe, preparant-se per l'inici de la següent. En cas de canvi d'aula es dirigiran a la classe corresponent i es prepararan pel seu inici.

Per evitar aglomeracions als lavabos no es podrà anar al lavabo ni a beure aigua entre classe i classe. Serà el/la professor/a que tinguin a continuació qui decidirà si un/a alumne/a pot anar al lavabo o no, però sempre un cop iniciada la classe i quan el/la



professor/a ho consideri oportú, sempre i quan no coincideixi amb les hores de canvi d'aula.

A l'edifici de l'EOI l'alumnat romandrà a la seva planta en espera de l'inici de la següent classe.

2.3.3. Patis

El timbre del pati sona a les 11:00, moment en què el professorat acaba la classe i permet l'alumnat dirigir-se al pati.

Els alumnes de Batxillerat i els alumnes de 3r i 4t d'ESO que tinguin l'autorització dels seus pares i/o tutors legals podran sortir al carrer a l'hora de l'esbarjo per la porta principal (plaça dels bous).

L'alumnat de 1r i 2n i tot aquell que no disposi d'autorització es dirigirà al pati per les escales, entrant al pati per la pel porxo del pati de la planta -1.

Un cop finalitzat l'esbarjo, l'alumnat que és fora del centre entra per la porta grisa principal (no pujarà per la rampa) i puja les escales per anar a la seva classe. L'alumnat que és al pati entra per la porta del costat de secretaria per dirigir-se a la seva aula.

Durant el pati es podran utilitzar els lavabos de la planta baixa i els del pati de sorra, sempre amb el permís del professorat de guàrdia.

2.3.4. Final de la jornada

El final de les classes és a les 14:30, moment en que el professorat que imparteix classe a l'última hora dona per finalitzada la classe i permet a l'alumnat, un cop recollida l'aula, sortir de l'edifici.

2.4. Sortides

2.4.1. Consideracions generals

L'Institut Damia Campeny preveu, dins la seva PGA, l'organització d'un seguit de sortides didàctiques per a aquell curs acadèmic.

Per a l'aprovació de les activitats i sortides s'aplicarà el que determini la normativa vigent.

Entre finals de maig i principis de juny els departaments i les coordinacions lliuraran a la Coordinació Pedagògica les seves propostes de sortides per al curs acadèmic següent.

La valoració de les propostes d'activitats recollides la realitzarà el/la Coordinador/a Pedagògic/a, el/la secretari/a, el/la CAS, els/les coordinadors/es de nivell i els caps de Departament implicats. Es valorarà:

- a) els objectius pedagògics de l'activitat proposada.
- b) el nivell de participació previst de l'alumnat.
- c) les possibles compatibilitats o incompatibilitats lectives del professorat responsable i acompanyant.



- d) el pressupost econòmic de l'activitat.

Al mes d'octubre s'informarà al Consell Escolar amb la PGA la relació de totes les sortides, colònies, viatges i intercanvis previstos per a tots els cursos i per als tres trimestres. Un cop aprovades les sortides i activitats, s'informa a les famílies i es penja a la pàgina web la previsió d'activitats.

Si al llarg del curs sorgeixen altres propostes de sortides per part dels Departaments, tutors o equips docents, caldrà informar al Consell Escolar .

Totes les sortides, viatges, colònies i intercanvis organitzats per l'Institut Damià Campeny seran de caràcter, formatiu i orientador.

Atès que totes les sortides i activitats pedagògiques que es proposen als diferents equips docents són pensades per a tot l'alumnat, entenem que són de caràcter obligatori. Es recomana a tot l'alumnat la participació a les colònies de 1r i 2n d'ESO, als intercanvis, els viatges de final d'etapa i els viatges a la postobligatòria.

2.4.2. Tipologia de les sortides didàctiques

Les sortides didàctiques poden ser de diversa tipologia:

- a) sortides curriculars
- b) sortides de tutoria
- c) viatges o colònies
- d) intercanvis

a) Les **sortides curriculars** són aquelles que programa cada departament amb la finalitat d'assolir els objectius de la programació de les matèries. Aquestes sortides hauran de figurar en la PGA, es programen com a part del currículum de les matèries i la participació de l'alumnat serà preceptiva i avaluable.

b) Les sortides de tutoria són activitats previstes en el Pla d'Acció Tutorial (PAT) i tenen com a funció complementar i reforçar l'acció tutorial a cada curs. Són sortides programades per l'equip de tutors amb el coordinador de nivell i compten amb el suport de l'equip docent. Es procurarà que siguin gratuïtes o de molt baix cost, i donada la seva importància per a la cohesió del grup, seran activitats d'assistència obligatòria.

c) Els viatges o colònies són activitats amb un mínim d'una pernoctació. Són activitats programades a la PGA de cada curs, d'acord amb el PEC i s'organitzen amb molta antelació per la Coordinació Pedagògica, la CAS, les tutories i/o els Departament didàctics. S'informarà a les famílies amb temps i es durà a terme com a mínim una reunió amb elles. Per part del centre es farà tot el possible per tal de garantir la màxima participació de l'alumnat.

d) Atesa la seva substancial aportació pedagògica, els intercanvis formen part del PEC i de la PGA. Són activitats que requereixen una programació i la convocatòria de, com a mínim, una reunió informativa amb les famílies.

2.4.3. Planificació i organització de les sortides didàctiques

a) Les **sortides didàctiques** seran planificades i organitzades pel professorat de l'àrea i del nivell corresponent, amb la supervisió del cap de departament, que serà el responsable d'omplir les dades de la sortida en el document compartit. En



el cas de **sortides de tutoria**, el procediment serà similar, però el responsable serà el coordinador de nivell, o el tutor, si fos una activitat de només un grup.

- b) En el document de planificació de sortides, hi constaran:
- Les activitats i sortides didàctiques o de tutoria
 - Data, nivell i/o grup (si s'escau)
 - Horari, si no és de tot el matí.
 - Lloc
 - Departament i/o professor responsable
 - Preu de l'activitat (sense transport)
 - Professorat acompanyant
 - Altres informacions d'interès
- c) En cas que faci falta llogar un autocar, el/la professor/a responsable farà arribar al/la CAS la sol·licitud pertinent com a mínim amb un mes d'antelació a la data prevista de la sortida, i quan sigui possible, millor fer-ho a principi de curs.
- d) En les primeres reunions d'equip docent, es revisarà la proposta de sortides del nivell, per analitzar si cal fer modificacions, si es poden aprofitar les sortides des de diferents àmbits i per acabar de concretar dates pendents.
- e) A principi de curs s'informa al Consell escolar de la planificació d'activitats al llarg del curs, es comunica a les famílies i es penja a la pàgina web.
- f) El/la CAS demanarà pressupost a l'empresa de transports (si s'escau) i inclourà aquesta despesa en el preu de la sortida marcat pel responsable. Conjuntament amb el/la secretari/a, acabaran de decidir quin és el cost final de les activitats per a alumne, preveient un fons per a imprevistos i per a despeses bancàries. Si la sortida és de matí i tarda o amb pernoctació cal afegir les dietes del professorat. Totes les sortides s'autofinançaran, sense excloure la possibilitat de subvenció per part de l'AMPA o d'entitats públiques o privades
- g) En el cas de sortides que requereixen d'alguna informació addicional, o una despesa a banda, s'informa de tot això a les famílies (via app). A més, quan la sortida provoqui un canvi d'horari o lloc en la sortida o arribada, caldrà demanar autorització (via aplicació) a les famílies.
- h) Dues setmanes abans de la sortida, el professor/a responsable:
- recordarà a l'equip docent la sortida, informant dels curs i nivell implicats, horari, professorat acompanyants...
 - Informarà a caps d'estudi, si falten acompanyants per cobrir.
 - Confeccionarà la llista dels alumnes de la sortida i farà el lliurament al CAS. Caldrà que la llista especifiqui clarament:
 - els alumnes que participaran
 - els alumnes que no participaran per motius de convivència
 - els alumnes a qui ha de deixar feina el professorat
 - Finalment controlarà l'assistència de l'alumnat i informarà al CAS dels alumnes absents, entre els que havien de participar en l'activitat.
- i) El professor/a responsable de la sortida juntament amb l'equip docent i el/la cap d'estudis pot decidir que un alumne no participi en una sortida per motius de convivència. En aquest cas, caldrà informar-ne a la família.
- j) i) Amb caràcter general, la relació màxima d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides és de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en el batxillerat.



No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament professor/a. Per tant, a l'ESO, la relació serà la següent:

fins a 40 alumnes → 2 professors acompanyants
de 41 a 60 alumnes → 3 professors acompanyants
de 61 a 80 alumnes → 4 professors acompanyants
de 81 a 100 alumnes → 5 professors acompanyants
de 101 a 120 alumnes → 6 professors acompanyants

Per tant, al Batxillerat, la relació serà la següent:
fins a 50 alumnes → 2 professors acompanyants
de 51 a 75 alumnes → 3 professors acompanyants
de 76 a 100 alumnes → 4 professors acompanyants
de 101 a 125 alumnes → 5 professors acompanyants

En cada cas es tindrà en compte el tipus de sortida, el nombre exacte d'alumnes participants, la seva durada i l'edat dels alumnes per acabar de determinar si el nombre de professors/es acompanyants que sigui convenient.

- k) Si durant el curs apareix la possibilitat de fer una nova activitat que no estava prevista, el professor responsable ha de fer arribar al CAS una sol·licitud, que restarà a l'espera d'aprovació. El CAS ho compartirà amb secretaria i coordinador/a pedagògic/a i entre tots 3 decidiran si s'aprova o no. En el cas d'aprovar-se, el cap de departament l'introduirà al document de memòria de sortides.

2.4.4. Incidència de les sortides i activitats sobre el funcionament del centre

- a) El **professors acompanyants** d'una sortida o activitat s'encarregaran d'apuntar la seva absència a la Intranet i deixaran feina per als grups que tindrien aquell dia. Aquestes activitats hauran d'estar preparades a l'Intranet, a Consergeria, a Cap d'Estudis o bé haver-les lliurats ja rectament als alumnes.
- b) Els professors no acompanyants que quedin sense classe perquè els seus grups són a una sortida, passaran a formar part del professorat de guàrdia preferent en aquelles hores.
- c) En activitats que es facin al centre o a la Sala Cabanyes, si no s'especifica el contrari, el professorat que tenia classe amb el grup implicat serà qui farà d'acompanyant i vetllarà pel bon funcionament de l'activitat.

2.4.5. Protocol per al pagament i devolució

- a) La **participació en una sortida, intercanvi, colònies o viatge escolar** implica el pagament previ i en els terminis establerts d'un import equivalent al cost real de l'activitat dividida entre el nombre d'alumnes participants, excepte quan l'activitat sigui gratuïta.
- b) La forma de pagament serà per internet a través de l'aplicació informàtica habilitada pel centre.



- c) El control d'aquest registre el durà a terme el/la CAS sota la supervisió del/la secretari/a.
- d) No podrà participar a la sortida didàctica cap alumne que no hi consti al registre de pagament de l'aplicació en el termini establert. El/la CAS portarà el control i informarà al/la tutor/a, qui informarà a la família.
- e) Si un alumne/a que ja ha efectuat el pagament, total o en una part, d'una sortida, i per qualsevol raó (malaltia o accident, força major, o per pèrdua del dret de participació a proposta de l'equip de professors i amb el vistiplau de la Direcció,...), finalment no participa a la sortida o viatge, només se li retornarà l'import que no s'hagi ja compromès en bestreta o en qualitat de reserva, o bé en pagaments que afectin a tot el grup, de manera que la devolució mai no pot afectar negativament ni al mateix Institut ni a la resta de companys.
- f) En cas d'alumnes amb Situació Social Desfavorida, es buscaran els mecanismes que permetin la participació de l'alumne/a en la sortida a un cost molt reduït per la família.

2.4.6. Sortida dels alumnes en horari lectiu

Les sortides dels alumnes en horari lectiu es regiran pels següents criteris:

- a) Els alumnes que hagin de sortir del centre en horari escolar caldrà que portin una autorització dels pares i/o tutors legals i l'hauran de presentar al seu tutor/a i/o professor/a d'aula, i posteriorment a consergeria on es registrarà aquesta sortida. En qualsevol cas, els alumnes d'ESO hauran de sortir de l'edifici acompanyats d'un dels pares i/o tutors legals o per una persona degudament autoritzada pels mateixos.
- b) Els alumnes de 1r i 2n de batxillerat podran sortir del centre a qualsevol hora en cas d'absència del professor/a quan així ho indiqui el professorat de guàrdia i sempre i quan les seves famílies hagin signat l'autorització pertinent.
- c) En cas d'absència prevista a primera hora del dia següent, els alumnes de 1r i 2n de Batxillerat, seran avisats i poden venir a segona hora.

2.4.7. Sortides fora de l'horari lectiu

Les activitats acadèmiques que es facin fora de l'horari lectiu i/o fora del centre precisaran de la corresponent autorització dels pares o tutors legals, quan els alumnes siguin menors d'edat.

2.4.8. Sortides del centre a l'hora del pati

Els alumnes 3r i 4t d'ESO i de batxillerat que tinguin l'autorització dels seus pares per sortir al carrer a l'hora de l'esbarjo ho podran fer.

En el cas que es produeixi un canvi en l'hora a la que es fa el pati per motius justificats, l'alumnat amb autorització podrà sortir al carrer d'esbarjo.

2.4.9. Activitats extraescolars (AMPA)

Les NOFC del centre es fan extensives a les activitats extraescolars i, per tant, seran d'aplicació per l'Empresa que realitzi les activitats extraescolars.

2.5. Ús de les instal·lacions i serveis



2.5.1. Manteniment i neteja de les aules

- a) El/la tutor/a farà les gestions necessàries per que la classe que ocupi el seu grup es conservi en el millor estat possible de manteniment i de neteja.
- b) Cada professor/a és responsable del manteniment i neteja de l'aula on fa classe i/o guàrdia.
- c) El professorat vetllarà perquè a últimes hores les classes quedin en condicions òptimes per a la seva neteja. És important que no quedin papers i altres objectes pel terra, que la classe quedi recollida, amb les taules al seu lloc i les cadires a sobre de les taules per facilitar la feina del personal de neteja.

2.5.2. Aules específiques

Es consideren *aules específiques* les següents:

- Aula de dibuix
- Laboratoris
- Aula d'informàtica
- Taller de Tecnologia (brut)
- Taller de Tecnologia (net) i STEAM
- Aula de robòtica
- Gimnàs (aula polivalent)
- Aula de Música
- Biblioteca

Normativa específica:

1. Només podran accedir a les aules específiques el professorat amb el seu respectiu alumnat a les hores que tinguin assignades o prèvia reserva de l'espai a través de l'aplicació informàtica.
2. El professorat responsable haurà de tancar la porta amb clau a la sortida de classe.
3. Es tindrà especial cura amb el material de l'aula, deixant el material emprat en perfectes condicions i ordre per a un posterior bon ús.
4. El material informàtic i d'audiovisuals del centre no podrà ser manipulat, en cap cas, pels alumnes, sense autorització del/ de la professor/a. En cas que sorgeixi un problema, cal comunicar-ho al professor de guàrdia corresponent, al coordinador d'informàtica i/o a Consergeria.

2.5.3. Vestuaris

Els vestuaris són d'ús exclusiu per a l'alumnat que estigui fent educació física i romandran tancats mentre s'estigui desenvolupant la classe d'educació física.

2.5.4. Lavabos

Els lavabos de la planta baixa estaran oberts tot el dia a excepció de 30' després del pati i 30' abans del final de la jornada i els del pati de sorra només a l'hora del pati i a disposició de l'alumnat que estigui fent educació física.

Els lavabos només es podran fer servir quan el professorat consideri que ha de donar permís a l'alumne/a que ho sol·licita, evitant fer-ne ús en el canvi de classe.

2.5.5. Servei de fotocòpies



El centre disposa d'un servei de fotocòpies i reprografia ubicat a consergeria que es registrarà en base a les directrius acordades cada curs.

2.5.6. Consergeria i secretaria

Els espais de consergeria i administració són destinats a les funcions del seu ús i l'accés queda restringit en base a aquestes necessitats. El telèfon i el maquinari que alberguen només poden ser utilitzats per les persones degudament autoritzades o en cas d'urgència.

2.5.7. Espai de l'AFA

L'AMPA del centre disposa d'un espai on reunir-se i dipositar el seu material d'acord amb l'establert pel Consell Escolar del centre.

2.5.8. Espai reservat per bicicletes i patinets

Al costat de l'entrada principal hi haurà un espai on l'alumnat pot aparcar les seves bicicletes i patinets. Aquests vehicles romandran sota candau i la responsabilitat de l'alumne durant tota la jornada (de 8:00 a 14:30). Per tant, cal entendre que, per seguretat de l'alumnat a l'hora del pati, no es podran agafar ni les bicicletes ni els patinets. Cal afegir que queda totalment prohibit circular amb aquests vehicles per la rampa d'accés així com per totes les instal·lacions del centre.

2.6. Ús dels mòbils i de les noves tecnologies

Ús dels mòbils, smartphones i rellotges intel·ligents

No està permès l'ús dels mòbils, smartphones i rellotges intel·ligents a l'ESO.

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant:

- les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, i les entrades i sortides del centre
- les estones d'esbarjo i altres espais que el centre tingui
- les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació secundària obligatòria

Si un alumne o alumna porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar (de 8:00 a 14:30) i desat sota la seva responsabilitat.

Gravacions

Qualsevol tipus de gravació (fotografia, vídeo i/o àudio) dins de l'institut o a qualsevol activitat organitzada pel centre, està totalment prohibida sense l'autorització expressa del professorat i, en cas necessari, dels companys/es.



Ús dels ordinadors portàtils

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i això, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a altres estris o instal·lacions dels centres:

1. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
2. Es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre.

Responsabilitat dels dispositius digitals del centre cedit a l'alumnat:

Els alumnes i les famílies són responsables del bon ús i cura dels dispositius cedits pel centre. En cas d'un mal ús que suposa un trencament o pèrdua de dispositiu els alumnes i les famílies seran responsables dels danys causats.

En cas de pèrdua o trencament del carregador del portàtil, les famílies han de comprar-ne un que el substitueixi. Sempre s'ha de retornar el portàtil amb el seu carregador i caixa subministrada.

En cas de trencament de pantalla, teclat, cops o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu o cops a l'estructura que deixen l'equip inoperatiu (canvi de placa), l'equip serà entregat al centre per la seva substitució i el centre determinarà la sanció pel mal ús de l'equipament, ja sigui permetent només l'ús al centre o la retirada total o parcial de l'equipament, així com altres sancions que es considerin des de les comissions digital i de convivència del centre.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartiran les sancions i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals el centre pot demanar que el dispositiu es quedi a l'institut.

En cas d'incidència amb els equips informàtics, la família serà convocada per la direcció del centre per explicar els fets i arribar a l'acord de com es produirà la sanció i com es procedirà a la reparació i control de l'equipament.

Els equips seran retornats quan l'alumne finalitzi la seva vinculació amb el centre. En cas de no retorn de l'equip en el període establert el centre procedirà a la denúncia per robatori davant dels mossos d'esquadra.





2.7. Setmana d'exàmens al Batxillerat

El/la coordinador/a de Batxillerat, crearà un calendari específic per les dates d'exàmens que no té per què coincidir amb una setmana sencera i el presentarà al/la Cap d'estudis per a donar-li el vistiplau.

El/la coordinador/a de Batxillerat, farà arribar aquest calendari a l'alumnat i al professorat del nivell corresponent, com a mínim dues setmanes abans del seu inici.

El professorat que tingui previst no fer una prova durant els dies de la setmana d'exàmens, haurà d'avisar amb un mínim de 3 setmanes d'antelació al/la coordinador/a de Batxillerat i al/la cap d'estudis.

No es podran fer exàmens durant la setmana anterior als dies de les proves trimestrals.

La distribució de les matèries en els diferents dies de la setmana d'exàmens es farà tenint en compte:

- evitar en el mateix dia matèries en les que l'alumnat mostra més dificultats.
- l'afectació horària del professorat

2.8. Vestuari i higiene

Pel que fa al vestuari i higiene, s'espera de l'alumnat que vingui a l'institut amb la indumentària apropiada per a un centre docent i l'adequada higiene diària. Si es considera que no és així, s'informarà als pares i es prendran les mesures que requereixi la situació.

2.9. Protocol a seguir en cas de desperfectes

El professorat vetllarà pel bon manteniment del centre i comunicarà als conserges i/o secretari qualsevol desperfecte que observi.

Si es produeix algun desperfecte intencionat s'intentarà esbrinar, amb l'ajut del cap d'estudis, cap d'estudis adjunt/a i/o el director/a, qui ha estat l'autor o autors dels fets. En cas d'esbrinar-ho, el secretari presentarà la factura als pares o tutors per que siguin coneixedors de la quantia econòmica del desperfecte i se'n facin càrrec; si no és així, el tema serà plantejat al Consell Escolar.

2.10. Protocol a seguir en cas d'accident

Cal seguir el protocol de l'annex 3.

2.11. Guàrdies

Puntualitzacions:

- a) El professorat assumirà aquesta funció amb la màxima puntualitat.
- b) El professorat de guàrdia romandrà al centre durant l'hora de guàrdia assignada.
- c) S'establiran rols rotatius en els equips de guàrdia per agilitar la gestió de la guàrdia i cobrir grups sense professor al més aviat possible.
- d) En les guàrdies de pati, els rols seran fixos per tot el curs.



- e) El professorat de guàrdia serà el responsable del desenvolupament i control de totes les activitats docents durant el temps que duri la seva guàrdia, seguint les instruccions de la direcció del centre i les indicacions que haurà deixat el professor a qui substitueix.

2.11.1. Guàrdia convencional

- a) El professorat de guàrdia consultarà la intranet que s'ha habilitat per a aquesta funció i anotarà les eventualitats que poden haver durant l'hora.
- b) El professorat que prevegi que ha de faltar, haurà de deixar activitats preparades per l'alumnat. També seria convenient que pactés amb el professorat de guàrdia la seva substitució.
- c) El professorat de guàrdia que tingui una tasca adjudicada a l'espai web específic, que s'ha habilitat per a aquesta funció, haurà de complir-la.
- d) Les tasques no adjudicades les assumiran la resta del professorat de guàrdia d'acord amb el seu criteri.
- e) El professorat de guàrdia que no tingui tasques adjudicades comprovaran que la marxa del centre és la normal (no falta cap professor, els alumnes són a classe...).
- f) El professorat de guàrdia romandrà durant l'hora a disposició de fer-se càrrec de qualsevol eventualitat que pugui sorgir; a tal efecte restarà sempre fàcilment localitzable.
- g) El professorat de guàrdia acollirà a l'espai determinat per les caps d'estudis els alumnes amb problemes d'ordre. El professorat que expulsa ha d'introduir l'expulsió al full de guàrdia compartit i donar feina a l'alumne/a.
- h) El professorat de guàrdia posarà l'alumne en qüestió a disposició d'un membre de l'equip directiu només en cas que l'actitud dels alumnes amb problemes d'ordre persistís i no pogués ser controlada.
- i) El professorat de guàrdia es farà càrrec de les eventualitats no disciplinàries (alumne malalt, alumne que ha de sortir de classe...) que puguin sorgir i les traslladarà a un membre de l'equip directiu quan no puguin afrontar-les.
- j) Quan algun/a professor/a no fa la classe o la guàrdia, cal que la resta del professorat de guàrdia ho anoti i ho comuniqui immediatament a un membre de l'equip directiu.
- k) El professorat que quedi alliberat per una sortida i/o activitat passarà a reforçar la guàrdia.

En cas de sortida, els professors alliberats són els primers a cobrir el grup que ha marxat, i el professorat de guàrdia cobreix la resta.

2.11.2. Guàrdia de pati

- a) La guàrdia de pati la faran 4 professors/es que es distribuïran de la següent manera i amb les següents funcions:



1. **Porta d'entrada:** la persona que estigui a la porta principal controlarà la sortida i entrada de l'alumnat a l'hora del pati. També controlarà l'ús dels lavabos de la planta baixa. Al final del pati ajudarà a obrir portes al professor/a de reforç.
 2. **Passadissos/reforç:** aquesta persona revisarà els passadissos, revisarà per què totes les aules quedin tancades i controlarà que no restin alumnes ni a les classes ni als passadissos. Reforçarà la guàrdia en funció de les necessitats. Serà, juntament amb el/la professor/a de la porta, qui controlarà l'ús dels lavabos de la planta baixa.
 3. **Pati de sorra:** aquesta persona vetllarà pel bon funcionament de l'esbarjo al "pati de sorra" i obrirà i controlarà l'ús dels lavabos i de la font.
 4. **Pati de ciment:** aquesta persona vetllarà pel bon funcionament de l'esbarjo al "pati de ciment" i , juntament amb el/la professor/a de reforç i de porta controlaran l'entrada a l'edifici un cop finalitzat el pati.
- b) El professorat de guàrdia restarà al pati i al vestíbul i vigilarà que l'esbarjo transcorri amb normalitat.
- c) El professorat de guàrdia vigilarà que, durant el temps d'esbarjo, els alumnes abandonin l'interior del recinte escolar a no ser que les condicions meteorològiques no ho permetin.
- d) El professorat de guàrdia de pati tindrà cura que no es produeixi cap actitud contrària al que marquen les NOFC i la legislació vigent.
- e) El professorat de guàrdia de pati procurarà solucionar els problemes i les eventualitats que puguin sorgir. És per això que els respectius professors hauran de seguir el següent protocol:
- Baixar ràpid a cobrir la seva guàrdia.
 - Tancar la porta del vestíbul-porxo.
 - Fer la funció que té assignada.
 - Controlar que només juguin a futbol els alumnes de 1r i de 2n d'ESO.
 - Controlar que ningú llenci objectes al carrer.
 - Controlar que ningú salti la tanca.
 - Controlar que no quedin alumnes al vestíbul ni en l'espai que queda sota les escales.

2.11.3. Guàrdia a l'espai de treball/expulsats

La guàrdia de l'espai de treball té una utilitat bàsicament didàctica, amb la finalitat d'aconseguir la correcció de determinades actituds i d'aprofitament del temps no treballat a l'aula.

El/la professor/a de guàrdia d'espai de treball vetllarà que prevalgui el silenci i l'ordre bàsics a una classe. En cas d'incidència greu haurà d'avisar a un membre de l'equip directiu.

2.12. Vagues d'estudiants

L'exercici de vaga està sotmès a les condicions següents :

- a) Només poden fer vaga els alumnes de 3r, 4t d'ESO i batxillerat.
- b) Els representants de l'alumnat sol·liciten a la Direcció del centre debatre i informar sobre una convocatòria de vaga.



- c) La Direcció informa el claustre.
- d) El professorat facilita el debat a les aules preferentment amb el/la tutor/a i el centre facilita l'espai per tal que els representants de l'alumnat es reunixin.
- e) La Junta de representants es reuneix i decideix col·lectivament si s'afegeix o no a la vaga convocada prèviament per algun sindicat d'Estudiants.
- f) La Junta de representants pren acta de la reunió i comunica les decisions preses per escrit a la Direcció del centre. Aquesta comunicació s'ha de fer amb dos dies d'antelació al dia de la vaga.
- g) La Direcció del centre comunica la decisió als coordinadors/es de nivell i aquests activen la gestió de l'assistència a través dels tutors de cada nivell.
- h) El dia de la vaga es posarà falta no justificada (F) a tot l'alumnat absent de manera que les faltes d'assistència seran notificades a les famílies.
- i) La justificació de faltes d'assistència s'introduirà després del dia de la vaga. Aquesta justificació la fan les famílies.
- j) El compliment d'aquest protocol implica que les activitats que es facin els dies d'aturada en cap cas han de comportar la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció.

2.13. Participació de l'alumnat

A començament de curs, cada classe, sota l'orientació i supervisió del tutor/a, triarà per votació secreta i directa un/a delegat/da i un/a sotsdelegat/da per al curs vigent.

El conjunt de delegats/des, sotsdelegats/des i els representants del Consell Escolar constitueixen la Junta de Delegats, els quals seran els representants de l'alumnat davant la Direcció i el Claustre de Professors/es. El/la delegat/da i/o el/la sotsdelegat/da poden presentar la dimissió el/la tutor/a del seu grup i cessaran quan el/la tutor/a els hi ho accepti; així podran ser instats a dimitir pel mateix/a tutor/a quan la seva actitud i dedicació no siguin les adequades per al càrrec, essent cessats en les seves funcions pel tutor/a.

Les funcions dels delegats/des de curs són:

- a) Representar l'alumnat en la vida docent.
- b) Ser portaveu dels seus companys/es a les reunions de Consell de Delegats i fer arribar la veu de l'alumnat a les juntes d'avaluació.
- c) Informar els seus companys/es de grup dels temes que puguin ser del seu interès.
- d) Recollirà i transmetrà al tutor/a les propostes que els seus companys/es de curs presentin, per a ser debatudes en l'assemblea de classe.
- e) Avisar al professorat de guàrdia, en el cas que, havent tocat el timbre d'entrada i havent passat 10 minuts, no hagi arribat el professor de l'assignatura corresponent.
- f) Mirar pels drets i interessos de l'alumnat i sol·licitar del professorat les informacions i requeriments escaients, així com facilitar-les, sempre dins la correcció elemental.



- g) Assistir a les reunions de delegat amb el/la coordinador/a pedagògic/a com a porta-veu del seu grup classe i fer el traspàs de la reunió als seus companys.
- h) Dinamitzar, conjuntament amb el tutor o tutora, la informació que el grup classe vol transmetre a l'equip docent, com a valoració del trimestre.
- i) En el cas dels cursos a partir de 3r d'ESO, assistir a les reunions que es convoquin per debatre sobre una proposta de vaga, i comunicar els acords al seu grup classe.

El/la sotsdelegat/da compartirà amb el delegat/da el compliment d'aquestes funcions i el substituirà en cas d'absència.

Tant el/la delegat/da com el sotsdelegat/da podran ser substituïts dels seus càrrecs mitjançant nova votació, quan en aquest sentit ho sol·licitin al tutor/a almenys més de la meitat dels alumnes del curs, per escrit i raonant els motius. També podran ser substituïts quan cometin conductes contràries a les normes de convivència del centre.

El **Consell de Delegats** està format pels delegats i els representants dels alumnes al Consell Escolar i tindran les següents funcions:

- a) Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar del centre, al quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- b) Formular davant els òrgans col·legiats i la direcció del centre totes aquelles iniciatives i suggeriments que considerin oportuns.
- c) Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- d) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- e) Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.

2.14. El personal no docent

2.14.1. Personal administratiu

Correspondrà al funcionari pertanyent a aquest cos desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no siguin atribuïts a personal de categoria administrativa superior; tasques repetitives, bé manuals, bé mecanogràfiques, bé de càlcul numèric relacionades amb el treball de les diverses oficines: tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades.

2.14.2. Personal subaltern

Correspondrà a aquest cos complir les funcions de vigilància dels locals, de control de les persones que accedeixen al centre, de custòdia del material, del mobiliari i de



les instal·lacions; d'utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars, i, en general, altres tasques de caràcter similar. Tanmateix, li correspondrà també l'atenció a l'alumnat, i a qualsevol persona que accedeixi al centre.

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Aquestes NOFC concreten i especifiquen l'aplicació a l'Institut Damia Campeny el que prescriu el Decret d'Autonomia de Centres 102/2010, de 3 d'agost, articles 23, 24 i 25, així com la Llei d'Educació de Catalunya, de l'1 de juliol del 2009, capítol V (La convivència), articles 30 a 38.

Aquestes normes vetllaran pel respecte dels drets de totes i cadascuna de les persones que formen part de la Comunitat Educativa així com per l'acompliment dels deures de totes elles.

Totes les mesures correctores i sancionadores que es detallen van acompanyades d'altres de més específiques i que s'han de concretar en cada cas. Aquestes mesures van des de l'activació del servei intern de Mediació fins a l'activació de protocols vinculats a l'EAP, serveis socials, EAIA (Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència), etc.

És important remarcar que totes les mesures que es concreten en aquest document s'emmarquen en un centre que, sempre, prèviament, ha treballat en la prevenció posant en pràctica tots els recursos disponibles per a mantenir una bona convivència en el sí de la Comunitat.

3.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre aquelles que, en no tenir la gravetat de les descrites en el decret com a faltes, són susceptibles d'una correcció ràpida, sense necessitat de tramitació d'expedient, que es fa efectiva mitjançant l'aplicació d'una mesura correctora. S'hi consideren les següents conductes:

- a) Faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- b) L'acumulació de retards.



- c) Deixar de portar per tercera vegada, en una matèria, el material necessari per treballar a classe o els deures encomanats pel professor.
- d) Utilitzar mòbils, smartphones i/o rellotges intel·ligents, ordinadors, reproductors diversos, gravadores, encenedors i altres aparells al centre tant a l'horari lectiu com el no lectiu.
- f) Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la Comunitat Educativa.
- g) Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- h) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de la activitat escolar i que no constitueixi falta.

Les **mesures correctores** que es poden aplicar pel que fa a la comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre són:

- a) Amonestació verbal.
- b) Nota a l'agenda i/o trucada telefònica a la família.
- c) Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o del director/a.
- d) Privació del temps d'esbarjo.
- e) Amonestació escrita per part del tutor, el cap d'estudis o el director. Quan es produeixi aquesta situació l'alumne ha d'estar informat que se li ha posat una incidència.
- f) Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període no superior a dues setmanes, i/o (segons el cas) reparació econòmica dels danys causats al material del centre o als altres membres de la Comunitat Educativa. En cas de saber qui són el o els autors, el secretari presentarà la factura als pares o tutors perquè siguin coneixedors de la quantia econòmica del desperfecte i se'n facin càrrec; si no és així, el tema serà plantejat al Consell Escolar.
- g) Suspensió, per un període màxim d'un mes, del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, havent de romandre l'alumne en el centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i) Retirada del mòbil, smartphone, rellotge intel·ligent, reproductors diversos, gravadores, encenedors i altres aparells per un període mínim de 2 dies.
- j) El protocol a seguir davant les conductes contràries a la convivència és el següent:
 - Si el professor ho considera necessari posa una nota a l'agenda o bé falta de deures o material a la plataforma interna (iEduca).
 - La nota a l'agenda es posa en cas de no lliurar deures, material i petites incidències.



- En cas de conductes contràries a la convivència més serioses, que afectin al desenvolupament de la classe, com ara no fer cas de les indicacions del professor/a, molestar a classe o embrutar-la, etc, el/la professor/a empena un comunicat que ha de lliurar a l'alumne/a, i aquest portar-lo a l'aula d'expulsats on haurà de fer la feina indicada el que quedi de temps de classe. El/la professor/a també trucarà als pares o tutors legals per informar de l'incident i l'anotarà a l'apartat corresponent de l'aplicació de gestió interna del centre.
- L'acumulació d'incidències requerirà la presència dels pares o tutors legals al centre per tal de parlar amb la cap d'estudis i pot comportar venir un dia per la tarda a fer tasques reparadores i/o l'expulsió del centre durant 1 o més dies.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a qualsevol professor/a del centre, al tutor, al cap d'estudis o al director, segons la conducta a corregir.

Abans d'aplicar qualsevol mesura correctora cal escoltar l'alumne/a, el/la tutor/a del curs, el/la tutor/a personal, el/la orientador/a, el/la coordinador/a de nivell, el/la cap d'estudis o el/la director/a.

Ha de quedar constància escrita de les mesures del professor/a-tutor/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a. Aquestes mateixes mesures s'han de comunicar als pares de l'alumne menor, de forma que en quedi constància de la comunicació.

3.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes):

- a) Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.
- b) L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència.
- c) Sortir del centre sense autorització.
- d) Falta d'assistència a l'hora següent al pati per part d'aquells alumnes autoritzats a sortir a l'hora de l'esbarjo.
- e) Agressió física o amenaces contra membres de la Comunitat Educativa.
- f) Suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- g) Deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, material d'aquest o dels objectes o pertinences dels altres membres de la Comunitat Educativa, així com el robatori o sostracció.
- h) Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- i) Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials a la salut i integritat personal dels membres de la Comunitat Educativa.
- j) Consumir tabac, alcohol o altres tipus de drogues en horari escolar.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes) només es podran sancionar per part de la Direcció del centre, i amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari que haurà de garantir, en tot cas, la possibilitat per part de



l'alumne o el seus pares o tutors, si aquest és menor, de presentar al·legacions en la seva defensa.

Les **sancions** que es poden imposar per la comissió de faltes són:

- a) Realització de tasques educadores per l'alumne, en horari no lectiu, i per un període no superior a un mes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, per un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 20 dies lectius, sense pèrdua del dret d'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar treballs acadèmics al seu domicili, en el cas de privació del dret d'assistència al centre.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o per cursar estudis al centre per al període que resti fins a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

Quan s'imposin les sancions **e** i **f** a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre docent.

Caldrà sempre la incoació prèvia d'un expedient per poder imposar una sanció a un alumne. Aquest expedient podrà ser de procediment abreujat o normal amb instructor.

L'expedient l'inicia el director del centre a proposta de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

Li correspon al/la director/a del centre resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui un cop finalitzat el procediment tal com marca la legislació vigent.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti.

El director comunicarà al ministeri fiscal i a la delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament, els **fets constitutius de delictes o falta penal** sense perjudici que continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

3.3. Protocol i normes de convivència per a les sortides didàctiques.

Atès que els viatges formen part de la PGA, i encara que les NOFC de l'Institut es fan extensives a les activitats fora del centre, és necessari afegir unes quantes normes específiques:

- a) Cap alumne/a pot participar en una sortida didàctica, viatge o intercanvi si no ha lliurat, en els terminis establerts, el comprovant de pagament de



- tot l'import de la sortida i, en el cas de viatges o intercanvis, tota la documentació necessària i en regla.
- b) L'alumne/a ha d'assistir a totes les visites i activitats programades durant la sortida didàctica, viatge o intercanvi, mantenint una actitud correcta.
 - c) El professorat donarà instruccions sobre els horaris de les activitats i sortides conjuntes, així com de les hores de temps lliure de què disposaran els alumnes. Es demana màxima puntualitat i responsabilitat per part de l'alumnat.
 - d) Queda totalment prohibit portar, adquirir i/o prendre begudes alcohòliques o substàncies estupefaents. La infracció d'aquesta norma és una falta greu i suposarà el retorn immediat de l'alumne a casa seva a càrrec de la pròpia família o tutors legals.
 - e) Encara que l'alumne/a sigui major d'edat, no es permet fumar durant tota la sortida, tampoc en el temps lliure.
 - f) Si un alumne necessita portar i prendre medicaments durant la sortida o viatge escolar, cal que el professorat estigui assabentat, però no es farà responsable de la seva administració.
 - g) Durant les visites culturals programades l'alumne/a ha d'estar atent i respectar les normes establertes en cada lloc i seguir les indicacions que faci el professorat, guies o monitors.
 - h) Durant les visites no es podrà beure ni menjar, ni tampoc utilitzar el telèfon mòbil ni aparells de reproducció musical.
 - i) En visites al teatre, en audicions o conferències, cal restar al seient o al lloc assignat tota l'estona, i no parlar ni fer cap soroll que pugui entorpir l'espectacle o molestar la resta d'espectadors.
 - j) En les colònies, l'alumne col·laborarà en feines logístiques i de neteja, participarà en totes les excursions i activitats, i respectarà les hores de descans nocturn dels companys i del professorat.
 - k) En els intercanvis, s'exigeix màxima correcció envers la família d'acollida, respectar les normes que estableixin i actuar sempre amb educació i bones maneres. En cas de qualsevol tipus de problema, les persones de referència per als alumnes són el professorat que als acompanya, els quals els escoltaran i vetllaran per trobar una solució satisfactòria a totes les situacions. Per aquest motiu és molt important que els alumnes portin sempre els números de contacte telefònic del professorat acompanyant.
 - l) En els intercanvis: per l'ús de mòbils, tabletas o ordinadors, cal que l'alumne demani permís a la família d'acollida per utilitzar la xarxa. Cal fer-ne un ús correcte. Es recorda que en la majoria de països la descàrrega de pel·lícules i músiques és delictiu i es penalitza amb multes importants, que en cas de produir-se hauran de ser assumides per part de la família de l'alumne/a infractor/a.
 - m) En el cas dels viatges a l'estranger, es bàsic tenir cura de la documentació de viatge — DNI o passaport. La seva pèrdua suposa un greu problema, no només per l'alumne afectat sinó també per tot el grup. L'equipatge de viatge ha de complir les normes legals internacionals pel que fa al seu contingut, i es responsabilitat de la família vetllar per què així sigui.



- n) Si algun alumne/a comet una falta considerada com a greu, es comunicarà a la seva família i a la direcció del centre de forma immediata. Si fos molt greu o delictiva es requerirà la presència dels pares o tutors legals al lloc dels fets i l'exclusió de l'alumne del viatge. Paral·lelament es prendran les mesures cautelars corresponents i l'inici d'expedient segons el reglament vigent.
- o) En cas de qualsevol reclamació per haver ocasionat desperfectes, les famílies dels alumnes responsables es faran càrrec de l'import econòmic corresponent.
- p) La participació en qualsevol sortida, intercanvi, colònies o viatge implica en tots els casos la plena acceptació d'aquestes normes i protocols d'actuació, així com de la resta de normatives recollides en les NOFC de l'Institut Damia Campeny.

3.4. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

El directors del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004).

3.5. Procediment a seguir en cas de reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al Departament, Seminari o a Direcció per tal que s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva, correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del Departament o Seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup



corresponent. En el cas de les qualificacions trimestrals, finals o extraordinàries es donarà un termini màxim per a la reclamació de 2 dies i s'aplicarà el protocol que marqui la legislació vigent.

3.6. Absentisme escolar

3.6.1. Detecció

És tasca del tutor individual detectar els casos dels alumnes que superen el 5% i els que superen el 20% de faltes d'assistència en el darrer mes. En aquest moment que es detectin alumnes amb un 20% de faltes d'assistència, n'han d'informar al/la Cap d'Estudis que els indicarà els passos per iniciar el protocol d'absentisme (el que ens proporcionen des de l'Ajuntament Municipal).

3.6.2. Absentisme en alumnes majors de 16 anys

Un cop detectat el cas, el tutor individual ha de convocar a la família de l'alumne/a per saber els motius de l'absentisme que s'està produint. L'objectiu principal ha de ser d'arribar al compromís de la tornada al centre per part de l'alumne/a ja que és des d'aquí des d'on se'ls pot continuar orientant cap a estudis posteriors o alternatius.

En els casos que no s'aconsegueixi la tornada al centre de l'alumne/a, després de 15 dies d'absència continuada, el tutor individual n'informarà a la direcció del centre perquè decideixi si dóna de baixa a l'alumne/a.

3.6.3. Assistència

3.6.3.1. Avisos de faltes d'assistència

El centre enviarà un correu electrònic a les famílies (al correu que el centre els genera al començar l'escolarització del seu fill/a) quan el professorat detecti que el seu fill/a no assisteix a la seva classe. Aquesta detecció és obligatòria a primera classe del matí i en la classe de després de l'esbarjo.

3.6.3.2. Faltes d'assistència continuades

Al Batxillerat, en casos de faltes d'assistència no justificades en la mateixa matèria que superin el 20% de tot el curs, la matèria no es podrà aprovar per avaluació continuada i haurà d'anar directament a l'examen final.



4. ANNEXOS

4.1. Annex 1 (Justificant d'absència)



Justificant d'absència

En/Na:

JUSTIFICA

A. L'absència del dia de del 202....

B. L'absència del dia de del 202.... entre les i les hores.

Motiu de l'absència (cal aportar la documentació oportuna):

- Accident laboral sense baixa
- Flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri
- Assistència a consulta mèdica
- Absència per formació
- Absència justificada
- Absència per realització de proves mèdiques invasives (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes)
- Absència per motius de salut (amb efectes administratius)
- Absència per motius de salut (malaltia crònica)
- Absència per motius de salut (amb efectes retributius)
- Encàrrec de serveis

Signatura del professor/a,

Mataró, de.....de.....

RESOLUCIÓ DE LA DIRECCIÓ

- Justifica l'absència
- No justifica l'absència, pel motiu:

Director/a (Signatura):

Mataró, de.....de.....

4.2. Annex 2 (Declaració responsable)



Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica

Dades personals

Nom i cognoms	NIF
Centre o servei educatiu on presta serveis	Cos o categoria a la qual pertany

Als efectes de justificar l'absència en el lloc de treball, sota la meua responsabilitat,

Declaro

- Que en data _____, entre les _____ hores i les _____ hores, vaig absentar-me del meu lloc de treball per motius de salut, circumstància que vaig posar en coneixement de manera immediata al director o directora del centre o servei educatiu.
- Que no m'ha estat possible concertar l'assistència a consulta mèdica fora del meu horari de treball. Adjunto, a aquesta declaració el justificant d'assistència a consulta mèdica¹.

Signatura

Lloc i data

G445-003/01-12

La declaració s'ha de presentar al director o directora del centre o servei educatiu on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

1. En el justificant ha de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

4.3. Annex 3 (protocol d'accidents)



PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT

Davant de qualsevol situació d'accident, seguint la llei de PRL-31/1995 de 8 de nov., art. nº 20, s'haurà d'actuar en ordre, seguint les següents intervencions:

CONTROLAR LA SITUACIÓ

1. Conservar la calma
2. Evitar les aglomeracions
3. No moure a l'accidentat
4. Examinar a l'accidentat
5. Activar un sistema d'emergència (112)
6. Avisar a la família.
7. Si és necessari anar al centre mèdic més proper, acompanyat d'un docent fins que vingui la família.
8. En cas d'urgència s'avisar a una ambulància i anir a l'hospital, acompanyat d'un docent fins que vingui la família.
9. No subministrar cap medicament a l'accidentat

COM EXAMINAR A L'ACCIDENTAT?

VALORACIÓ PRIMÀRIA

En primer lloc s'ha de comprovar l'estat de consciència de l'accidentat.

A continuació, si es considera necessari, s'aplicaran les tècniques de reanimació més adequades per a cada situació o cas. Aquestes poden anar des d'una simple reanimació fins a l'aplicació de respiració assistida amb massatges cardíacs o, fins i tot, l'ús del desfibril·lador situat a l'entrada de l'edifici.

VALORACIÓ SECUNDÀRIA

Examinar a l'accidentat per segments corporals (cap, tronc, cames, braços, etc.)

En cada cas, s'haurà d'actuar segons s'indica:



Hemorràgies	<p>Compressió amb gases elevant el membre afectat per sobre de l'alçada del cap.</p> <p>Si sagna pel nas, oprimir barbata contra el pit durant uns segons.</p> <p>Compressió arterial.</p>
Ferides	<p>Netejar mans i instruments si no són estèrils.</p> <p>Netejar ferida amb aigua i sabó.</p> <p>Treure cossos estranys si n'hi ha (amb pinces)</p> <p>Aplicar antisèptics.</p>
Fractura	<p>Evitar moviments.</p> <p>Moure a l'accidentat entre varies persones, si és necessari.</p>
Cremades	<p>Eliminar la causa que l'ha produït.</p> <p>Aplicar aigua abundant.</p> <p>Cobrir lesió amb vena fluixa humida.</p> <p>No treure roba ni refredar a l'accidentat.</p>

ACTIVACIÓ D'UN SISTEMA D'EMERGÈNCIA

Protegir a l'accidentat _____ Primers auxilis.
Avisar als serveis sanitaris ___ Obligatori traslladar a l'accidentat en ambulància.
Socórrer a l'accidentat _____ Examinar a l'accidentat.