



Institut Camí de Mar
Calafell

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

ÍNDEX

REFERÈNCIES LEGALS:

CAPÍTOL 1. INTRODUCCIÓ

CAPÍTOL 2. ASPECTES GENERALS DE L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 3. PERSONAL DOCENT

CAPÍTOL 4. PARES, MARES I TUTORS/ES DELS ALUMNES.

CAPÍTOL 5. ALUMNAT

CAPÍTOL 6. PERSONAL NO DOCENT

CAPÍTOL 7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 8. ÒRGANS DE GOVERN

CAPÍTOL 9. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

CAPÍTOL 10. ASPECTES DE CONVIVÈNCIA

CAPÍTOL 11. DISPOSICIONS FINALS

CAPÍTOL 12. DISPOSICIONS ADDICIONALS

ANNEXOS

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

REFERÈNCIES LEGALS:

- Llei Orgànica 2/2006 d'Educació - LOE
- **Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació (LEC)**
- Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres
- Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs 2020-2021

CAPÍTOL 1. INTRODUCCIÓ

El centre educatiu ha de determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu de centre.

El NOFC de l'Institut "Camí de Mar" és un document normatiu coherent amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) que comprèn tant els principis organitzatius com els criteris generals respecte a l'organització i gestió dels nostres recursos.

En primer lloc especifica l'estructura d'organització i gestió dels diferents òrgans de govern i coordinació. En segon lloc concreta la normativa referida als membres de la comunitat educativa i per últim, els drets i deures dels alumnes i el règim disciplinari.

En el context d'aquest Reglament, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.

Els **principis generals** que inspira aquest reglament són els següents:

- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu i a la seva personalitat.
- El dret de tots els membres de la comunitat educativa de l'INS "Camí de Mar", a intervenir en les decisions que els afectin, mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats de control i gestió.
- L'orientació dels alumnes, perquè puguin assolir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural, associatiu, recreatiu o similar que portin un enriquiment a la seva educació i formació.
- El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen al professorat.
- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del nostre institut.
- Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels membres components de la nostra comunitat educativa.
- Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat educativa de l'institut.
- Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present NOFC, sempre amb esperit de comprensió i de recerca de solucions.
- Autoavaluació i proposició d'esmenes o modificacions al present reglament, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

educatius.

j. Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins del marc dels òrgans col·legiats i unipersonals de gestió i els equips educatius (docents, d'etapa, de tutors).

k. Vetllar per l'ús del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge i per la utilització de les dues llengües cooficials en el marc de la normativa vigent.

CAPÍTOL 2. ASPECTES GENERALS DE L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

Article 1. - L'estructura d'organització i gestió del nostre institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Article 2. - Els òrgans col·legiats de govern són: el consell escolar i el claustre de professors.

Article 3. - Els òrgans unipersonals de govern són: director, cap d'estudis, cap d'estudis adjunt, coordinador pedagògic i secretari. Aquests òrgans unipersonals constitueixen l'equip directiu.

Article 4. - Els òrgans col·legiats de coordinació són: els departaments didàctics i els equips docents.

Article 5. - Els òrgans unipersonals de coordinació són: caps dels departaments i seminaris didàctics i dels cicles formatius, així com els coordinadors de: batxillerat, d'educació secundària obligatòria, de la formació professional, lingüístic, de prevenció de riscos laborals, d'activitats i serveis extraescolars i d'informàtica.

Article 6. - Per tal de poder realitzar les seves funcions es procurarà que tots els òrgans unipersonals de coordinació i els professors instructors d'expedients disciplinaris, disposin d'una reducció d'hores lectives o no lectives, sempre depenent de la disposició horària de la plantilla.

Article 7. - El desenvolupament dels diferents òrgans de govern i coordinació es realitza en els títols V i VI d'aquest reglament.

Article 8. - L'organigrama que regeix el funcionament del centre és el que apareix a continuació:

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

CAPÍTOL 3. PERSONAL DOCENT

CAPÍTOL 3.1. Funcions del professorat

Article 9. - Les *funcions del professorat*, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la Direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la Direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

CAPÍTOL 3.2. Drets i deures dels mestres i professors en l'exercici de la funció docent (LEC, art. 29)

Article 10. - Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els *drets específics* següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Article 11. - Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els *deures específics* següents:

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, si s'escau.

Article 12. - El professorat participa en la vida del Centre a través dels òrgans col·legiats (Claustre i Consell Escolar), els òrgans de coordinació docent, departaments, seminaris i equips docents. L'assistència del professorat als òrgans de què formen part és obligatòria.

Article 13. - El professorat tindrà dret a rebre informació dels assumptes tractats en el Consell Escolar per part dels seus representants. Així mateix, podrà elevar peticions a aquests, susceptibles de ser tractades en el Consell Escolar, sobre tots aquells temes que consideren d'interès.

Article 14. - El professorat podrà reunir-se en les instal·lacions del Centre per a tractar temes d'interès professional, amb les seves organitzacions sindicals, o educatiu, respectant en tot cas els períodes lectius. L'Equip Directiu proporcionarà els locals i els mitjans materials per a l'exercici d'aquest dret.

Article 15. - L'Equip Directiu facilitarà la formació del professorat propiciant la realització d'activitats en el propi institut (PFC).

Article 16. - Excepte en el que no contradigui allò que s'ha afirmat en aquest Reglament pel que fa a les guàrdies i reunions, tindrà dret a gaudir dels períodes d'esbarjo establert en l'horari general del Centre.

Article 17. - El professor és la màxima autoritat dins de l'aula i ha de cuidar de la conservació dels materials i de les instal·lacions mentre dura la classe. Comunicarà el més aviat possible qualsevol desperfecte produït en els mateixos al secretari de l'Equip directiu.

Article 18. - El professorat està obligat a guardar el zel adequat per a la seguretat de les claus informàtiques que el Centre li subministri.

Article 19. - El professor haurà de romandre en les classes amb tot el grup el temps que duri el període lectiu corresponent excepte autorització expressa en sentit contrari del cap d'estudis o el Director.

Article 20. - Són DRETS del professors els que s'indiquen a continuació:

- a. Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b. Autonomia, dins la seva àrea o matèria, per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius del projecte educatiu i del projecte curricular, sense detriment del treball coordinat del departament, cicle o del conjunt del centre.
- c. Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d. Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre de professors o dels seus representants als òrgans col·legiats.
- e. Reunir-se lliurement, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.
- f. Assistir a totes les reunions de claustre, de cicle o de departament, amb veu i vot.
- g. Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats de l'institut.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

- h. Ser assistits i protegits per la Generalitat de Catalunya davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- i. Lliure exercici dels drets i llibertats sindicals, d'acord amb la legislació en aquesta matèria i en particular en l'exercici del dret de vaga i en l'elecció dels seus representants mitjançant sufragi universal.

Article 21. - Son DEURES del professorat, els que s'indiquen a continuació:

- a. Complir les disposicions sobre l'ensenyament, en cooperació amb les autoritats educatives per tal d'aconseguir la major eficàcia de les ensenyances, en interès dels alumnes i de la societat.
- b. Complir estrictament la jornada i l'horari laboral, els quals estan determinats en aquest reglament.
- c. L'assistència a les reunions següents: claustres, les derivades del seu càrrec de tutor, juntes d'avaluació, equips docents, departament i les que siguin convocades pels membres de l'equip directiu o pels càrrecs de coordinació.
- d. Guardar discreció respecte als acords presos en el claustre, el consell escolar i del reglament de règim interior.
- e. Procurar al màxim el propi perfeccionament professional utilitzant els mitjans que a aquest fi posa la Generalitat a disposició del seu personal.
- f. Informar als alumnes dels criteris i continguts d'avaluació, fixar les dades de les proves amb antelació i mostrar-los els exàmens i les qualificacions. En qualsevol cas, l'alumne/a -o els seus representants legals, en cas de ser menor d'edat- tindrà accés a la revisió d'exàmens al propi centre però no a que se li doni còpia o es faci tramesa dels exàmens per mitjà de cap via.
- g. Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.
- h. Responsabilitzar-se de mantenir l'ordre a classe i del bon tracte del mobiliari.
- i. Anotar les faltes d'assistència i retards dels alumnes en l'instrument de control que s'utilitzi.
- m. Vetllar pel compliment de la utilització de les dues llengües cooficials i el dret d'utilitzar la llengua pròpia (català) com a llengua preferentment vehicular.

Article 22. - *En cas de vaga*, acabada aquesta, el Director confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del professorat. La donarà a conèixer als interessats i els concedirà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini i seguint instruccions del propi Departament d'Ensenyament, trametrà, mitjançant l'aplicatiu corresponent, la relació als serveis territorials acompanyada de les al·legacions rebudes.

CAPÍTOL 3.3. Acollida del professorat nou

Article 23. - Cada inici de curs, abans del primer claustre, la direcció del centre realitza una reunió amb el professorat de nova incorporació al centre, tant sigui per ocupar una plaça definitiva, comissions de serveis, pràctiques, destinacions provisionals o substitucions i interinatsges.

Article 24. - En aquesta reunió inicial es facilita la informació bàsica sobre el funcionament del centre.

Article 25. - En cas d'incorporacions de professorat nou al llarg del curs per cobrir substitucions, la rebuda inicial la podrà realitzar qualsevol membre de l'equip directiu que estigui disponible en el moment de la incorporació del professor substitut.

Article 26. - El centre disposa d'un un [protocol](#) amb les actuacions que es realitzen per a l'acollida del

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

professorat substituït que s'incorpora per primera vegada al centre (**Annex 2**).

CAPÍTOL 4. PARES, MARES I TUTORS/ES DELS ALUMNES.

Article 27. - Es considera pare o mare d'alumne, les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre. Es consideraran a efectes d'elecció de representants, tant el pare com la mare o tutor autoritzat. Es perdre aquesta condició en els casos següents: pèrdua legal de la pàtria potestat, fi de l'escolarització de l'alumne o baixa de l'alumne al centre.

CAPÍTOL 4.1. Drets i deures del pares i mares dels alumnes

Article 28. - Es consideren DRETS dels pares i mares dels alumnes:

- Participar en la gestió educativa, d'acord amb la legislació vigent, sense cap tipus de marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels professors i pel tutor del seu fill, en els horaris fixats en la programació general del centre (una hora setmanal).
- Assistir a les reunions, degudament convocades pel centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica i conductual del seu fill.
- Pertànyer a l'AMPA, segons els seus reglaments específics.
- Elegir l'ensenyament religiós pel seu fill, segons l'oferta educativa del centre.
- Elegir i ser elegit membre del consell escolar de l'Institut.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

Article 29. - Es consideren DEURES dels pares i mares dels alumnes:

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el projecte educatiu del centre i la normativa recollida en el present reglament.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Assistir a les reunions convocades pels professors o d'altres òrgans de govern, per tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment acadèmic del seu fill.
- Facilitar els materials de treball al seu fill (llibres, llibretes, roba esportiva...) i que els portin al centre.
- Procurar que el seu fill porti la vestimenta adequada i la neteja personal, que requereix l'assistència a un centre educatiu.
- Comunicar, al professor tutor del seu fill, si aquest, pateix malalties infecto-contagioses, de caràcter crònic, o malalties que requereixen d'una atenció especial.
- Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre, a través dels seus representants.
- Justificar les absències del seu fill, davant del seu professor tutor, tal i com indica aquest reglament.
- Signar els documents necessaris, referits al seu fill i en representació seva, per la condició de menor d'edat.
- Realitzar l'aportació econòmica en concepte de material que el centre té assignada. En aquest

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

sentit, l'alumnat que causi baixa el període comprès entre setembre i febrer, se li retornarà l'import dels diners en concepte de despeses escolars, en la seva part proporcional al període en què hagi romàs al centre. Passat aquest període no es retornarà l'import tret d'aquells casos excepcionals que es puguin determinar a instàncies de serveis socials.

Article 30. - Els pares i mares d'alumnes o els seus tutors legals tenen el dret i el deure conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills menors d'edat i dels majors que s'hagin manifestat de manera expressa, i qualsevol altra circumstància que influeixi sobre els mateixos. Per a això s'estableixen les mesures següents:

- Rebran informació del tutor del grup del seu fill sobre els resultats acadèmics en les preavaluacions i avaluacions programades pel Centre.
- Dins de l'horari lectiu, el professorat tindrà una hora d'atenció a pares/mares d'alumnes, durant la qual haurà de romandre en el Centre. A principis de curs la persona tutora del grup informarà als pares del seu horari d'atenció, a tal efecte, al dossier informatiu que es penja a la pàgina web del centre.
- Rebrà informació de les absències i retards a classe del seu fill.
- Podrà accedir als instruments d'avaluació que valoren el rendiment dels seus fills.

Article 31. - En el segon trimestre de cada curs acadèmic, el Director convocarà els pares de l'alumnat de nou ingrés del curs vinent per fer la presentació del centre i informar-los dels aspectes generals de funcionament i mostrar les dependències del centre. A aquesta reunió assistirà, a més del Director, el Coordinador pedagògic i la mestra terapèutica. A més a més, al començament de cada curs, el Director convocarà una reunió de pares i mares amb els tutor del seu fill, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament del centre i del currículum.

Article 32. - Els pares rebran informació sobre l'orientació acadèmica i professional dels seus fills, sense perjudici que individualment qualsevol pare o mare pugui demanar aquesta informació al tutor del grup del seu fill.

Article 33. - Durant el transcurs del quart curs de l'ESO, serà convocat cada alumne per tal d'informar-los de la seva continuïtat acadèmica o professional. De la informació rebuda en aquesta reunió i dels acords si és el cas, s'informarà degudament als pares i mares dels alumnes.

Article 34. - La direcció del centre amb el suport dels tutors, si és el cas, comunicarà als pares tot el que es refereix a les ajudes a l'estudi que puguin sol·licitar.

Article 35. - Els pares i mares d'alumnes estan obligats a col·laborar en el manteniment del clima de convivència necessari per al normal desenvolupament de les activitats del centre, respectaran l'autoritat del professorat en l'exercici de les seves funcions, sense perjudici que puguin discrepar de les decisions que adopti.

Article 36. - La participació dels pares en els òrgans de govern es realitza a través dels seus representants en el Consell Escolar i de les associacions de Mares i Pares d'Alumnes que legalment es constitueixen.

Article 37. - Els pares i mares tindran dret a rebre informació dels seus representants en el consell escolar sobre els temes tractats en el mateix, així com en les juntes que es convoquen degudament per part de l'AMPA.

CAPÍTOL 4.2. COMUNICACIÓ ENTRE LES FAMÍLIES I EL CENTRE

Article 38. - El tutor és el referent pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Per qualsevol

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

informació que les famílies requereixin sobre el procés d'ensenyament- aprenentatge s'hauran de dirigir al tutor del grup.

Article 39. - Els tutors disposen d'una hora setmanal compresa en les activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix per realitzar entrevistes amb els alumnes i les famílies. L'horari de l'entrevistes entre el tutor i les famílies es fixarà de mutu acord, en funció de la urgència del tema a tractar i de la disponibilitat horària del tutor.

Article 40. - El nombre d'entrevistes a mantenir entre el tutor i l'alumne i/o la seva família estarà en funció de la situació, evolució i necessitats de l'alumne/a. Les entrevistes poden ser convocades pel tutor o sol·licitades per la família quan ho considerin oportú. Es vetllarà perquè al llarg de cada curs, els tutors de cada grup realitzin com a mínim una entrevista amb la família de cada alumne.

Article 41. - És molt important que el tutor disposi de diversos números de telèfon i correus electrònics que permetin en cas necessari localitzar fàcilment a la família de l'alumne. Per aquesta raó convé que l'alumne faciliti el telèfon del domicili familiar i altres telèfons de contacte (telèfons de la feina dels pares, mòbils dels pares, etc).

CAPÍTOL 4.3. Pàtria potestat dels fills

Article 42. - Segons les instruccions rebudes del Departament d'Ensenyament, s'aplicaran els següents criteris en els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat:

- Com a regla general el centre no ha prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- El centre ha de complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- Cap membre del personal del centre està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocats ni altres persones. Només es podran proporcionar si hi ha un requeriment judicial per part d'un jutge o fiscal, o membres de la policia.
- Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

CAPÍTOL 4.4. Associació de pares i mares d'alumnes (AMPA)

Article 43. - Els pares tenen dret a constituir associacions de mares i pares (AMPA) i/o formar-ne part. L'associació de mares i pares es regirà pel seu estatut.

Article 44. - L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes relacionats amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la direcció del centre.

Article 45. - Objectius i activitats de l'AMPA

Objectius:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors, els professors, els alumnes i els seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l'educació dels alumnes en el marc de l'Institut.
- Vetllar i col·laborar si s'escau, en el correcte desenvolupament de les activitats del centre.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre, mitjançant l'AMPA (i les seves comissions) i el Consell Escolar
- Facilitar la col·laboració de l'Institut en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives que s'acordin en el Consell Escolar.
- Organitzar activitats extraescolars, d'acord amb el Consell Escolar, que siguin d'interès pels seus associats.
- Promoure les activitats de formació de pares, mares i tutors tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de les famílies en l'educació dels seus fills.
- Assistir i col·laborar en la reunió de recepció de pares d'alumnes nouvinguts de 6è de primària.
- D'altres que, en el marc de la normativa educativa, siguin d'interès per la comunitat educativa de l'Institut.

Activitats:

- Participar i representar als pares en el consell escolar i les seves comissions.
- Col·laborar en el finançament de la millora de les instal·lacions de l'Institut.
- Finançar algunes de les activitats realitzades al centre.
- Col·laborar en el manteniment de la biblioteca.
- Lliurament de l'agenda de l'Institut als alumnes d'ESO que pertanyen a l'AMPA.
- Organització de xerrades adreçades als pares i mares d'alumnes.

Article 46. - En queda expressament exclòs tot ànim de lucre, tan pel que fa referència a ser membre de la Junta de l'AMPA, com a l'organització d'activitats.

Article 47. - Tindrà la consideració d'Associació representativa (AMPA) la que estigui constituïda per almenys el 5% dels pares i mares.

Article 48. - A més de les finalitats pròpies establertes en el Reial Decret 1533/1986, d'11 de juliol, pel que es regulen les associacions de Pares d'Alumnes (BOE, 29-7-1986), aquestes podran participar en la vida del centre en els aspectes següents:

- Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració o modificació del projecte educatiu, d'aquest Reglament i de la programació general anual.
- Informar el consell escolar d'aquells aspectes de la marxa de l'Institut que consideren oportú, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- Difondre entre tots els membres de la comunitat educativa les seves activitats.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

- d) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
- e) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- f) Fomentar la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa.
- g) Utilitzar les instal·lacions del centre, prèvia petició a la Direcció, per a la celebració de reunions i assemblees. En el primer cas, la Direcció disposarà un espai a per a la seva celebració, fora de l'horari lectiu, dotada del material necessari per al seu funcionament. Per a les assemblees es facilitarà el saló d'actes.
- h) Mantenir el seu representant reunions periòdiques, almenys una vegada al trimestre, amb els membres de l'Equip Directiu o Direcció per a analitzar la situació general de l'Institut i en especial els assumptes de la seva competència.

Article 49. - L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre per a la realització d'activitats que els són pròpies. A tal efecte, el Director facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa. A l'efecte de la utilització dels espais del centre, serà necessària la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació a la direcció del centre.

Article 50. - Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran dur a terme en els centres docents altres activitats que les previstes en els seus estatuts. En tot cas, de les activitats haurà de ser informat el Consell Escolar i les mateixes seran obertes a la participació de tot l'alumnat del centre. Les despeses que es puguin derivar de les activitats aniran a càrrec de les associacions organitzadores.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
	Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

CAPÍTOL 5. ALUMNAT

Article 51. - Els drets i deures reconeguts als alumnes són els expressats en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Aquest Reglament, al llarg del seu articulat, i en especial al Títol VI concreta l'exercici dels mateixos.

CAPÍTOL 5.1. Drets de l'alumnat

Article 52. - *Dret a la formació.* L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

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

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Article 53. - *Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.*

Article 53.1. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Article 53.2. L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

Article 53.3. L'alumnat, o els seus representants legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat o reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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

Article 53.4. Les reclamacions, a les quals es fa referència a l'article anterior s'han de desenvolupar en els termes següents:

- Poder entrevistar-se amb el tutor de l'alumne, o amb qualsevol professor o membre de l'equip directiu, en les seves hores de visita, concertant prèviament hora de visita.
- Rebre trimestralment, abans de les vacances de Nadal, Setmana Santa i estiu, el butlletí de qualificacions, on hi haurà informació qualitativa i orientacions sobre les àrees o matèries, que l'alumne està cursant o ha cursat. S'haurà de retornar al tutor, signat pels pares.
- Existència d'un dia per poder rebre aclariments o reclamar les qualificacions trimestrals, de les matèries cursades, al professor que les imparteix. En cas de no resoldre directament les reclamacions, s'hauran de presentar per escrit al tutor de l'alumne, el qual les traslladarà al departament afectat, el qual farà constar la reclamació i resolució en el seu llibre d'actes, tenint en compte que la resolució definitiva correspondrà al professor que imparteix la matèria.
- Si es tracta de qualificacions finals, el mateix dia o l'endemà d'haver parlat amb el professor avaluador, es podrà presentar un escrit al director el qual el farà arribar al departament, on els seus membres s'hauran de pronunciar i fer-ho constar en el seu llibre d'actes. La resolució del departament es podrà recórrer davant la Direcció General d'Ordenació Educativa, en escrit dirigit al director, i en el terme de cinc dies hàbils després d'haver rebut la resposta.

Article 54. - *Reclamacions per les qualificacions obtingudes al llarg del curs*

- Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora.
- Norma annexa, referida a l'eventualitat de falta d'assistència coincident amb la realització de proves o exàmens:

ESO

Si un/a alumne/a falta a un examen, haurà de justificar degudament la falta al professor afectat, i l'examen se li farà un altra dia.

BATXILLERAT

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

Si un/a alumne/a falta a un examen, la nota d'aquell trimestre és 1. Haurà d'aportar justificant oficial de la falta i farà l'examen el trimestre següent. El 1 serà modificat per la nota que obtingui un cop realitzat l'examen pendent.

CICLES FORMATIUS

Si un/a alumne/a falta a un examen d'avaluació d'una UF, haurà de portar justificant oficial de la falta i el professor determinarà segons la justificació la conveniència o no de la repetició de l'examen.

Article 55. - Reclamacions per les qualificacions finals

- Per a les qualificacions finals d'ESO de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, el centre establirà un dia en què els equips docents estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions i/o aclariments.
- No obstant això, l'alumne/a (o els seus pares o representants legals en cas de ser menor d'edat) podrà presentar també reclamació per escrit en el termini de 48 hores, adreçada al director o directora del centre, qui la traslladarà, en primera instància, al departament o seminari corresponent per tal que estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament o seminari. En cas de reclamacions amb implicació relacionada amb la promoció de curs i/o obtenció del títol de final d'etapa, convocarà també una reunió extraordinària de la junta d'avaluació corresponent. A la vista de la decisió de l'equip docent, el director del centre emetrà resolució relativa a la reclamació.
- La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat per escrit. L'alumne o alumna, o els seus pares o tutors legals, si és menor d'edat. Es podrà recórrer la resolució del director o directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials corresponents, s'haurà de presentar al mateix centre.

Article 56. - Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions, sempre que no atemptin contra les pròpies llibertats expressades en la Declaració Universal dels drets humans.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu.

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

Article 57. - Dret a la integritat i la dignitat personal. En referència a aquest aspecte, l'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

protecció del menor.

Article 58. - Dret de reunió i associació

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents. La direcció del centre, un cop rebuda la comunicació, establirà les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació.

S'establirà un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i que permeti la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, perquè s'efectuïn en horari lectiu.

L'alumnat podrà associar-se creant les seves pròpies organitzacions. Es constituïran per mitjà d'acta que haurà de ser firmada, almenys, pel 5 % dels alumnes del centre amb dret a associar-se i, en tot cas, per un mínim de cinc. L'acta i els estatuts es dipositaran en la secretaria del centre.

Una vegada finalitzat el període d'estudis, al terme de la seva escolarització, els i les alumnes podran intervenir en la vida del Centre formant associacions d'antic alumnat. Podran col·laborar en les activitats de l'Institut, especialment en les complementàries i extraescolars i d'orientació acadèmica i professional. Per part de la Direcció del Centre es permetrà l'ús d'espais per a reunions.

Article 59. - Dret de participació

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

Article 60. - Dret a la informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Article 61. - Dret a la llibertat d'expressió

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

Article 62. - Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

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

Article 63. - Dret a la igualtat d'oportunitats

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

Article 64. - Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

Article 65. - Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

de l'alumnat que s'estableixen en aquest Reglament o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre, en el termini d'un mes des que es van produir els fets que motivin la queixa o denúncia.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 66. - *Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la pròpia personalitat, la qual haurà de comprendre:*

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat social catalanes.
- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- La formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels alumnes menors d'edat, les dels seus pares o tutors.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i al patrimoni cultural del seu voltant.
- La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Article 67. - *Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.*

La informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, serà considerada de caràcter reservat, per part de l'institut.

Article 68. - Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre i, per tant, hauran de poder:

- Triar els seus representants: delegats, subdelegats i membres del consell escolar.
- Rebre la informació que els permeti intervenir en la gestió i control de l'institut, mitjançant els seus representants del consell escolar, i del consell de delegats.
- Els representants de l'alumnat (delegats i delegades de curs) celebraran les seves reunions en horari lectiu, amb una periodicitat ordinària trimestral.
- Constituir associacions d'alumnes i cooperatives d'ensenyament i d'escolars en els termes i ajuts que preveu la legislació vigent.
- Manifestar lliurement la seva opinió, amb respecte per la dignitat de les persones.

CAPÍTOL 5.2. Deures de l'alumnat

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

Article 69. - Deure de respecte als altres. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Article 70. - Deure a l'estudi. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts. *Tots els alumnes del centre*, tant els que estudien ensenyaments obligatoris com els post-obligatoris, *tenen el deure d'assistir a classe*, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Article 71. - Deure de respectar les normes de convivència. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, llengua, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- No embrutar les dependències del centre (llençar papers, fer dibuixos,...).
- Dedicar un temps en tutoria a la neteja i conservació de l'aula.
- Utilitzar correctament les instal·lacions i els materials del centre.
- No trencar o fer malbé les instal·lacions i els béns mobles. En cas de causar-ne danys per culpa o negligència, a més de la sanció acadèmica, hi ha l'obligació de reparar o restituir el dany.
- En cap cas sostrauran material, objectes o pertinences del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- No insultar, dir paraules grogleres, contestar inadequadament, parlar fora de context ni fer gesticulacions fora de to.
- No agredir físicament ni proferir amenaces.
- No córrer, ni cridar pels passadissos.
- No fumar ni consumir cap altra droga, ni incitar al seu consum.
- No portar armes blanques ni objectes contundents.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

- No deteriorar o sostreure pertinences dels altres.
- Complir les normes reflectides en el present reglament.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Respectar les indicacions del personal no docent (conserges, administratius, monitors,").
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat dels membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres, a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Article 72. - La representació del grup d'alumnes l'ostenta el delegat i el sotsdelegat, que ho recolza en les seves funcions i ho substitueix en cas d'absència.

Article 73. - L'elecció del delegat es realitzarà per sufragi directe i secret durant el primer mes del curs escolar. La Coordinació pedagògica establirà les dates d'elecció, que comptarà amb la presència del professor Tutor del grup o, en cas d'absència, del professor designat per la Prefectura d'Estudis.

Article 74. - L'acte d'elecció s'iniciarà amb la presentació de candidats i a continuació es procedirà a la votació. L'elecció requerirà dels vots de la majoria absoluta dels alumnes del grup. Quan existeixin diversos candidats i cap obtingui l'esmentada majoria, es durà a terme una segona votació, a la que concorreran les dues candidatures més votades. El segon candidat, o candidata, més votat exercirà la funció de sotsdelegat, sense que sigui necessari, en aquest cas, la majoria absoluta. Verificada la votació, el tutor aixecarà acta de la mateixa i l'entregarà a la Prefectura d'Estudis.

Article 75. - No podrà ser delegat o sotsdelegat d'un grup l'alumne o alumna que hagi tingut un expedient disciplinari durant el curs anterior.

Article 76. - El delegat i el sotsdelegat podran cessar en les seves funcions a petició pròpia, per mitjà d'un escrit raonat al tutor, o quan així ho sol·liciti un terç dels alumnes del grup. En aquest últim supòsit, es procedirà a una votació que necessitarà la majoria absoluta dels membres del grup perquè el delegat o sotsdelegat siguin revocats. La Direcció del Centre podrà cessar a un delegat quan incompleixi les normes de convivència per faltes greus o no realitzi les seves funcions correctament. Això requerirà, en cada cas, dels informes de Prefectura d'Estudis o del tutor del grup. Després de la renúncia o revocació es procedirà, en un termini no superior a quinze dies, a una nova votació de delegat i subdelegat en les mateixes condicions que estableix l'article anterior.

Article 77. - El delegat, i en la seva absència el sotsdelegat, exercirà les funcions següents:

- a) Ser portaveu de la classe davant tots els organismes del centre.
- b) Assistir a les reunions a què sigui convocat, i després, informar als companys dels temes que s'han tractat i dels acords que s'hagin pres.
- c) Comunicar immediatament al tutor, qualsevol trencament o desperfectes que s'hagi produït en l'aula.
- d) Assistir obligatòriament a les reunions del Consell de delegats i a participar en les seves deliberacions.
- e) Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i reclamacions del grup a què representen.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
	Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

- f) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- g) Col·laborar amb el tutor i amb la junta de professors del grup en els temes que afecten el funcionament d'aquest. L'equip docent per decisió majoritària dels seus membres podrà demanar la presència del delegat de grup per a informar dels assumptes que afecten el grup.
- h) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'Institut per al bon funcionament del mateix.
- i) Cuidar de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.
- j) Informar al professor tutor o a la resta de professorat del grup de qualsevol desperfecte en els materials i instal·lacions de l'aula.

Article 78. - Correspon al sotsdelegat, les funcions següents:

- a) Substituir el delegat en cas d'absència d'aquest, o provisionalment en cas de dimissió o substitució del delegat, fins que s'efectuï una nova votació en la qual en sortirà nou delegat i sotsdelegat.
- b) El sotsdelegat ajudarà al delegat en l'exercici de la seva funció.
- c) El sotsdelegat ostenta les funcions del delegat verd.

Article 79. - Els delegats i sotsdelegats de grup no podran ser sancionats com a conseqüència d'actuacions relacionades amb l'exercici de les funcions que els encomana el present Reglament, sense perjudici que les conductes individualment considerades puguin donar lloc a la seva correcció.

CAPÍTOL 5.3. Consell de delegats

Article 80. - El *Consell de delegats*, format pel delegat/da de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar, ostenta la representació del conjunt de l'alumnat. El centre fomentarà el funcionament del consell de delegats i delegades i protegirà l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Article 81. - El ***Consell de delegats*** és l'òrgan col·legiat de participació de l'alumnat, el qual estarà integrat per representants dels alumnes del centre. Aquests representants dels alumnes són: els delegats i els alumnes membres del consell escolar.

Article 82. - Els alumnes delegats/des formaran part del consell de delegats del centre durant tot el curs. El cap d'estudis convocarà la sessió constitutiva d'aquest consell, la qual haurà de celebrar-se abans de l'acabament del mes d'octubre.

Article 83. - En el cas que fos necessària una reunió del consell de delegats abans de la seva constitució, el director podrà convocar l'esmentada reunió amb els delegats triats fins aquell moment i amb els representants dels alumnes al consell escolar.

Article 84. - El *Consell de Delegats* es reunirà al començament de curs convocat pel cap d'estudis. També podrà ser convocat sempre que ho consideri oportú els representants de l'alumnat al Consell Escolar, per informar d'algun tema que s'hagi discutit en l'esmentat òrgan. La Direcció facilitarà un espai adequat per a les reunions del Consell de delegats dotant amb el material necessari per al seu correcte funcionament.

Article 85. - Els membres del Consell de delegats tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del Director del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

Article 86. - Són funcions del Consell de delegats:

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

- a) Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes.
- b) Elaborar informes al consell escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Ser informats, si així el requereixen, respecte de l'ordre del dia de les reunions del consell escolar del centre, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- e) Elevar propostes per a l'elaboració i modificació del PEC, de la Programació General Anual i d'aquest Reglament.
- e) Informar els estudiants de les activitats del Consell de delegats.
- f) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars abans de la finalització del curs acadèmic anterior.
- g) Debatre els assumptes que ha de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seva competència i elevar propostes de resolució als seus representants en el mateix.
- h) Convocar i vetllar pel desenvolupament adequat de les accions que suposen la no assistència col·lectiva a classe segons el que preveu aquest Reglament.

Article 87. - Els membres del Consell de delegats, en l'exercici de les seves funcions, tindran dret a ser informats de les mesures adoptades en les sessions del Consell Escolar i dels actes administratius del Centre, excepte aquells el coneixement dels quals pogueren afectar el dret a la intimitat de les persones o al normal desenvolupament dels processos d'avaluació acadèmica. En tot cas, haurà de ser sol·licitada a la Direcció del centre que determinarà quina documentació pot ser objecte de consulta.

Article 88. - El Consell de delegats podrà formar comissions, temporals o permanents, per al seu millor funcionament. Dins de la Junta de Delegats existirà un secretari triat d'entre els seus membres que alçarà acta dels acords presos.

Article 89. - Quan ho sol·liciti, el Consell de Delegats, en ple o en comissió, haurà de ser sentida pels òrgans de govern de l'Institut, en els assumptes que, per la seva naturalesa, requereixin la seva audiència.

Article 90. - El Consell de Delegats podrà convocar en assemblea a l'3, sol·licitant-ho amb dos dies d'antelació a la Direcció del Centre, a la que també comunicarà la data, hora i ordre del dia a tractar en la mateixa. Els punts de l'ordre del dia estaran relacionats amb assumptes de caràcter educatiu que tinguin una incidència directa sobre l'alumnat.

Article 91. - El Centre promourà la formació dels alumnes perquè exerceixin de manera responsable el dret a la llibertat d'expressió. Amb aquest fi, les programacions didàctiques dels departaments que imparteixin matèries on la seva introducció sigui adequada, el Pla d'Acció Tutorial i el Pla d'Activitats complementàries i extraescolars, contemplaran la realització de debats, taules rodones o altres activitats anàlogues.

Article 92. - L'alumnat disposarà en els vestíbuls dels edificis de taulers d'anuncis per a l'exercici de la llibertat d'expressió. De la mateixa manera, també disposaran de la pàgina web del Centre per aquesta finalitat. En tots dos casos la direcció ha d'estar assabentada i donar la seva conformitat per tal de ser publicada qualsevol informació informació.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
	Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

CAPÍTOL 6. PERSONAL NO DOCENT

CAPÍTOL 6.1. Personal d'administració i serveis (PAS).

Article 93. - En l'actualitat el personal d'Administració i Serveis del nostre institut està integrat per dos conserges i dos administratius. El personal de neteja depèn directament d'una empresa, que contracta el propi institut, d'acord amb les normes especificades en el contracte.

Article 94. - Les funcions del personal PAS es consideren bàsiques per al bon funcionament del centre.

Article 95. - Tindrà dret a rebre informació i a formular peticions perquè el Consell Escolar tracti assumptes del seu interès a través del seu representant en el mateix.

Article 96. - El personal d'administració i serveis podrà celebrar reunions en els locals del Centre, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, en lloc designat per la Direcció, respectant en tot cas el funcionament normal de l'Institut i l'exercici de les seves activitats. A aquestes reunions hi assistirà la Direcció sempre que així ho requereixin els seus components.

Article 97. - Podrà presentar peticions, queixes o recursos, formulats per escrit davant de la Direcció o el consell escolar del Centre.

Article 98. - L'Equip Directiu informará el personal d'administració i serveis d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, inclús dins de l'horari laboral, sempre que això no pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.

Article 99. - Els membres del personal d'administració i serveis hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.

Article 100. - La jornada laboral, els permisos, vacances i llicències d'aquest col·lectiu serà la determinada per als empleats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. La jornada haurà de complir-se en la seva integritat en el propi Institut. D'acord amb les necessitats del centre la Direcció podrà establir horaris diferenciats, quant a torns, hora de començament i de finalització de la jornada laboral.

Article 101. - La jornada laboral del personal subaltern s'adequarà a l'horari lectiu del centre.

Article 102. - El secretari vetllarà pel compliment de la jornada del Personal d'Administració i Serveis i informará de manera immediata al Director de qualsevol incompliment.

Article 103. - El procediment que s'ha de seguir en cas d'absència o retard serà el mateix que es fixa per al personal docent. El secretari portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari (retards, sortides abans d'acabar la jornada laboral, absències durant la mateixa) que seran exposades en el tauler d'anuncis de l'oficina mensualment.

Article 104. - Sense perjudici del que estableix la legislació vigent, els permisos hauran de ser sol·licitats, excepte casos de força major, amb una antelació mínima de dos dies lectius a la Direcció del centre. El no compliment d'aquest requisit comportarà la denegació del permís. De la mateixa manera, les absències hauran de comunicar-se tan ràpidament com sigui possible. Els justificants de les mateixes seran lliurats al secretari el més aviat possible un cop s'hagin incorporat al lloc de treball.

Article 105. - Llevat d'excepcions apreciades pel Director, que haurà de garantir en tot cas la prestació dels diferents serveis, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre i quan no afectin al correcte desenvolupament d'aquells processos que es realitzen de manera prèvia a l'inici del curs o posterior a la finalització d'aquest.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

Article 106. - El personal d'administració i serveis tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral, que es gaudirà durant la jornada de matí. En tot cas, es garantirà que hi hagi almenys un en consergeria i en secretaria durant l'hora de l'esbarjo de l'alumnat, i garantint en tot moment el cobriment del servei.

CAPÍTOL 6.1.1. Els conserges (personal subalterns)

Article 107. - L'institut disposa en l'actualitat de dos conserges. Cada un d'ells té assignada una de les dues consergeries del centre. Com a cap de personal, depenen directament del director, el qual pot delegar en la figura del secretari/a docent del centre.

Article 108. - Les funcions que han de desenvolupar els subalterns són:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Col·laborar amb el professorat de guàrdia de pati en el tema de la vigilància i l'accés al lavabo per part dels alumnes.

Article 109 - Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament,
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament,
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre,
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre. També excepcionalment fora de l'horari habitual quan se'ls requereixi per causa d'activitats complementàries.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...),
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.),
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre,
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos,

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

atenció de consultes presencials i derivació si escau...,

- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Obrir i tancar les dependències i controlar les entrades i sortides de les persones alienes al servei.
- Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
- Fer fotocòpies al personal de la comunitat educativa.
- Encarregar-se del manteniment de les màquines fotocopidora i multicopista: vigilar i controlar els nivells de tinta, tòner i paper.
- Respondre al telèfon i no deixar trucar a cap alumne, a excepció que tingui el permís per part de qualsevol membre de l'equip directiu.
- Executar encàrrecs oficials dins o fora del centre.
- Franquejar, dipositar, entregar, recollir i distribuir la correspondència.
- Verificar els nivells de calefacció.
- Tancar la porta principal 5 minuts després del començament de les classes i obrir-la 5 minuts abans del seu acabament.
- Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin d'un professional especialitzat. En cas contrari, es realitzarà el comunicat corresponent al secretari de l'equip directiu per tal que sigui solucionat pel responsable de manteniment de l'edifici.
- Quan acabin les classes, vigilar que no quedi cap persiana oberta, ni cap llum encès a l'institut.
- Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral. Si el personal de neteja acaba amb posterioritat al personal de consergeria, seran ells qui tanquin el centre.
- Col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat; entrades, sortides i tots els diferents actes que es celebrin al centre.
- Informar i orientar al públic sobre els serveis que demanda del centre.
- Realitzar el trasllat del material i efectes que foren necessaris.
- Atendre la centraleta telefònica.
- Entregar i recollir les claus de les distintes dependències del centre.
- Encendre i apagar els aparells de climatització i cuidar que totes les llums i aparells del centre estan fora d'ús a l'hora de tancar.
- Col·laborar en la preparació logística dels diferents esdeveniments que s'organitzin al centre
- Organitzar la Sala Mil·lenari per acollir activitats, ponències i altres esdeveniments (preparació de canó, aigua pel ponent, il·luminació...)
- Gestionar les claus (per l'acollida de nous professors, per reposar claus de docents, quan calgui...)
- Col·laborar en la gestió de cessió de taquilles de l'alumnat i el professorat
- Realitzar petits encàrrecs (correus, ferreteria, farmàcia, banc...)
- Als mesos de juliol i setembre, encarregar-se d'adequar totes les aules per a la preparació del curs (distribució de taules, cadires, cartelleres...)
- Repartir el correu a les guixetes dels i les docents.
- Col·laborar en el buidatge de papereres del pati quan sigui necessari.
- Qualsevol altra activitat que li encomani el Director dins de les seves competències.

CAPÍTOL 6.1.2.

Els administratius

Article 110. - Correspon als auxiliars d'administració (o administratius) funcions

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
	Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

relacionades amb els aspectes administratius de l'institut:

- a. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Article 111. - Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre,
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig...),
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- Manteniment de l'inventari,
- Control de documents comptables simples,
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- Confeccionar llibres, expedients i la resta de documents oficials de l'alumnat.
- Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- Recolzar el Secretari en la realització i manteniment de l'inventari general de l'Institut.
- Custodiar i ordenar els llibres i arxius de l'Institut.
- Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents del Registre intern del Centre.
- Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el Centre.
- Redactar ofícis, convocatòries i altres comunicacions que requereixin registre d'entrada o sortida.
- Gestió de beques i ajudes a l'estudi.
- Mantenir actualitzada la base de dades d'alumnes.
- Quantes altres tasques li encomani la Direcció del centre relacionades amb la seva activitat.
- Redactar els documents i la correspondència.
- Transcripció i còpia literal de documents, arxius i fitxers.
- Classificació i registre de documents.
- Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina.
- Actualitzar tota la documentació referida a professors i alumnes.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

- En cas de tenir matrícula viva, comunicar a Coordinació pedagògica l'entrada del nou alumne després de finalitzar tota la gestió referent a la documentació que s'ha de lliurar en secretaria.

Article 112. - El personal d'administració haurà de guardar el zel degut a la protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.

Article 113. - L'horari d'atenció al públic de les oficines del Centre serà de 10 a 14 hores. Aquest horari podrà modificar-se en determinats períodes, quan la naturalesa de les tasques a realitzar així ho aconselli.

Article 114. - Per a ambdós col·lectius (administració i subalterns) la direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

CAPÍTOL 6.2. Personal de suport socioeducatiu. Tècnic en Integració Social (TIS)

CAPÍTOL 6.2.1. Funcions del TIS

Els tècnics en integració social col·laboren en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn. Els correspon, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la Llei d'educació:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.
- Afavorir relacions positives de l'alumne amb l'entorn.
- Col·laborar en la resolució de conflictes.
- Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.
- Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

Els integradors socials han de concretar, conjuntament amb l'equip docent, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, especificant els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els integradors socials han de coordinar les seves actuacions amb els professionals que intervenen en l'atenció a aquest alumnat. Cada centre ha de definir els marcs de coordinació del treball de l'integrador social - comissió d'atenció a la diversitat, cap d'estudis...- i les

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
	Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

pautes d'intervenció amb el tutor de l'alumnat. En el cas del nostre centre, treballa conjuntament amb els tutors per al control de l'absentisme.

En finalitzar el curs escolar s'ha de fer la valoració dels resultats de la intervenció en relació amb els objectius del pla de treball.

D'acord amb l'article 146.3 de la Llei d'educació, els integradors socials poden ser convocats a participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, quan es tractin temes relacionats amb les seves funcions. Així mateix, participen en les reunions de cicle o nivell i en les activitats de formació quan s'hi tractin aquests temes.

CAPÍTOL 6.2.2. Jornada i horari del TIS

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 19 hores.

La jornada laboral es distribuirà de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa a l'alumnat i coordinació amb professionals externs,
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de claustre, de cicle o de nivell, entrevistes amb les famílies, elaboració de material",
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externes que no han de fer-se necessàriament en el centre.

Correspon al Director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

Es procurarà que cada jornada es desenvolupi en un únic centre. Quan, excepcionalment, el pla de treball inclogui la intervenció en més d'un centre en una mateixa jornada de treball, el temps de desplaçament entre centres es descomptarà de les hores d'atenció directa a l'alumnat.

El pla de treball de l'integrador social i la valoració dels resultats han de formar part respectivament de la programació general i de la memòria anual del centre.

CAPÍTOL 6.3. Personal de manteniment

Article 115. - La persona contractada per realitzar el manteniment de l'institut realitzarà les tasques encarregades pel secretari/a docent del centre.

Article 116. - Qualsevol membre de la comunitat educativa que requereixi els serveis del personal de manteniment els haurà de sol·licitar a través de la secretaria del centre, mitjançant el formulari previst a l'efecte.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

CAPÍTOL 6.4. Personal provinent d'empreses de serveis externs

CAPÍTOL 6.4.1. Personal de neteja

Article 117. - Les tasques del personal de neteja consisteixen en la neteja de totes les dependències del centre, d'acord amb el que estableixi el contracte amb el Departament d'Educació.

Article 118. - La direcció del Centre definirà, d'acord amb l'empresa concessionària, les tasques a realitzar. L'horari del personal de neteja, serà el que s'hagi establert en el contracte signat, d'acord amb les necessitats del Centre.

Article 119. - Sempre que siguin els últims en sortir del recinte, s'encarregaran de tancar totes les dependències i les instal·lacions.

Article 120. - El personal de neteja utilitzarà productes adequats en les seves tasques i posarà els mitjans necessaris per a prevenir els seus possibles riscos.

Article 121. - Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti problemes relacionats amb la neteja del centre, ho haurà de comunicar al secretari que donarà instruccions a l'empresa de neteja.

CAPÍTOL 6.5. De la resta d'empreses de serveis.

Article 122. - La direcció del Centre, mitjançant el secretari de l'equip directiu definirà, les tasques a realitzar i realitzarà el seguiment oportú, podent delegar aquestes tasques en altres membres de la comunitat educativa.

Article 123. - El personal de les empreses utilitzarà els materials i productes adequats en les seves tasques i posarà els mitjans necessaris per a prevenir els seus possibles riscos.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
	Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

CAPÍTOL 7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 7.1. Horari i garanties del servei

Article 124. - La concreció de l'horari per cada curs escolar quedarà reflectida a la Programació General Anual del centre, prèvia aprovació pel Consell Escolar del centre de l'horari marc.

Article 125. - El disseny i la modificació de l'horari, a proposta de l'Equip Directiu, escoltat el Claustre, i l'aprovació del Consell Escolar estarà subjecta a les condicions que estableixi la normativa en matèria de calendari escolar fixada, anualment, pel Departament d'Educació.

Article 126. - *Permanència de l'alumnat en el Centre.*

Article 126.1. L'horari de l'alumnat haurà de complir-se amb caràcter general, romanent els alumnes dins del recinte del Centre.

Article 126.2. En el cas dels alumnes d'ensenyaments postobligatoris (Batxillerat i CF), quan no tinguin classe degut a l'absència del professor a primera o última hora del matí, podran absentar-se del Centre, sempre i quan tinguin el consentiment dels pares, presentant l'autorització pertinent al començament de curs.

Article 126.3. (Acord del Consell Escolar de data 27/05/2020) En cas d'absència d'algun professor o professora, els alumnes d'ensenyaments postobligatoris (Batxillerat i CF), podran sortir del centre en horari lectiu, sempre que comptin amb el consentiment dels seus pares o tutors legals, i previ control de l'assistència per part del professorat de guàrdia. L'autorització serà sol·licitada a principis de cada curs acadèmic per part del tutor. Només podran sortir del centre aquells alumnes de batxillerat o CF que hagin lliurat al tutor l'autorització degudament complimentada i signada pels pares/mares o tutors legals.

Article 127. - Les reunions del Claustre de professorat, del Consell Escolar, i les sessions d'avaluació, així com la resta de reunions es programaran de tal manera que no alterin el funcionament normal de les activitats lectives.

Article 128. - Garanties del servei. Es cobrirà amb un professor de guàrdia:

1. L'atenció a l'alumnat, en cas d'absència d'algun professor, en tots els nivells acadèmics. Donat que el nostre institut disposa de dos edificis, quan hi hagi manca de professorat en un dels dos, es reforçarà amb la presència d'un professor de guàrdia de l'altre edifici, sempre i quan això no entorpeixi el normal funcionament de les activitats lectives en l'edifici que està cobrint la guàrdia.

2. L'atenció a les possibles incidències que puguin aparèixer (indisposició d'algun alumne, recollida d'alumnes, control de passadissos, alumnes expulsats de l'aula...).

CAPÍTOL 7.2. Serveis del Centre

BIBLIOTECA

Article 129. - La biblioteca és un servei que el centre ofereix a l'alumnat i professorat durant la jornada lectiva. L'atenció de la biblioteca serà a càrrec del professorat amb disponibilitat horària. La biblioteca romandrà oberta durant les hores lectives que pugui haver un professor de vigilància.

Article 130. - La biblioteca és un lloc on es pot gaudir d'un servei de lectura i de consulta, és un espai d'estudi i per tant cal romandre-hi en silenci.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

Article 131. - Per poder fer ús del servei de préstec de la biblioteca cal ser membre de la comunitat educativa de l'Institut.

Article 132. - La biblioteca es considera un servei bàsic en les activitats del Centre, que contribuirà a fomentar la lectura i que l'alumne accedeixi a la informació i altres recursos per a l'aprenentatge.

Article 133. - En la seva utilització se seguiran les normes següents:

- Haurà de romandre oberta el major temps possible en horari lectiu i almenys durant el temps d'esbarjo. L'horari, a l'inici de cada curs, es farà públic a la porta d'entrada de la biblioteca.
- Existirà un servei de préstec de llibres per als membres de la comunitat educativa.
- Hi haurà un fons bibliogràfic, que pel seu valor, només podrà consultar-se en la pròpia biblioteca.
- Dins la biblioteca s'exigiran les mateixes normes de conducta que en la resta del Centre.
- A la biblioteca es podrà impartir determinades matèries, sempre i quan l'espai ho permeti i es compti amb els recursos necessaris per poder impartir la matèria amb èxit. Si aquesta s'ha d'impartir durant un temps prolongat, es bloquejarà aquella hora per tal que no sigui ocupada per cap altra activitat.
- L'ús del ordinadors de la biblioteca serà amb finalitats pedagògiques. Si s'està fent un ús inadequat, el professor podrà fer que l'alumne apagui l'ordinador o, si ho creu adient, fer-lo fora.

Article 134. - Per tal de dinamitzar l'ús d'aquest recinte, hi ha formada una Comissió de Biblioteca, la finalitat de la qual serà el foment de les activitats a realitzar a l'entorn de la Biblioteca, així com el manteniment i renovació del seu fons bibliogràfic i digital.

CAPÍTOL 7.3. Aspectes normatius del professorat

CAPÍTOL 7.3.1. Exercici de la funció docent (LEC, art. 28)

Article 135. - Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

Article 136. - L'administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequades per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

Article 137. - El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

CAPÍTOL 7.3.2. Normes de règim intern del professorat

Article 138. - L'estructura organitzativa del nostre institut ens obliga a una acció coordinada per aconseguir un bon funcionament del centre en la seva globalitat, per això, exposem algunes mesures i actituds que cal tenir en compte:

- Arribar puntualment a les hores d'inici de les classes i en els canvis de classe. No cal dir la importància que això té pel que fa a les guàrdies.
- Avisar el més aviat possible en cas d'absència no prevista (malaltia, força major sobtada, etc) i informar el membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia, de la durada d'aquesta absència.
- Deixar feina per als professors de guàrdia, en el cas d'una absència prevista.
- Després de qualsevol absència, omplir el full de justificació de faltes i lliurar-lo el més aviat possible al cap d'estudis. Adjuntar, sempre que es pugui, un document justificatiu.
- Implicar-se en qualsevol situació anòmla que detecti a qualsevol hora i a qualsevol indret del centre.
- No excloure mai cap alumne de l'aula sense omplir el comunicat de conducta contrària a les normes de convivència i encomanar-li una feina. D'aquesta exclusió han de tenir constància els pares a través del corresponent comunicat de conducta contrària.
- No deixar sortir mai els alumnes de l'aula abans que toqui el timbre.
- A l'hora de l'esbarjo s'han de tancar les portes de les aules o dependències amb clau i en finalitzar les classes del matí o de la tarda, cal que l'últim professor que utilitzi l'aula o dependència, comprovi el correcte estat de l'aula (llums apagats, cadires sobre les taules, persianes baixades, finestres tancades i pissarres netes) abans de tancar amb clau. Durant l'esbarjo cap alumne no pot romandre a l'aula sense professor (i això no és responsabilitat dels professors de guàrdia de pati, sinó dels que finalitzen la classe a les 11.30 hores).
- Deixar sempre tancada la porta d'entrada de professors i procurar que cap alumne pugui entrar o sortir aprofitant que algun adult ha obert la porta.
- Portar un estricte control de l'assistència dels alumnes, a totes les activitats docents, tant pels professors d'àrea com pels de guàrdia.

CAPÍTOL 7.3.3. Horari laboral i assistència del professorat

Article 139. - L'horari laboral setmanal actualment és de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran 24 a activitats amb horari fix en el centre (classes, guàrdies, reunions...). 6 hores més, no sotmeses necessàriament a horari fix, dedicades a avaluacions, claustre, consell escolar... i totes aquelles activitats programades i verificables. Les 7 i mitja restants, es dedicaran a activitats relacionades amb la docència i formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre. Aquesta distribució horària pot variar al llarg dels cursos.

Article 140. - De les 24 hores setmanals de permanència en el centre amb horari fix, una mitjana, mínima, de 18, (a causa de les variacions trimestrals) són hores de classe (lectives), llevat de les reduccions per a l'exercici de les funcions dels diferents càrrecs. Les 6 restants complementen l'activitat docent: reunions de

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

departament o de coordinació, equips docents, guàrdies, comissions...

CAPÍTOL 7.3.4. Assistència del professorat.

Article 141. - Els professors tenen l'obligació de complir amb l'horari de classes i d'altres activitats d'horari fix (24). També tenen l'obligació d'assistir a les reunions de claustre, de coordinació d'avaluació i a totes aquelles derivades de la condició de tutor o del càrrec que s'ocupi. Són també d'assistència obligatòria, les altres reunions extraordinàries, no previstes en la programació general del centre, que siguin degudament convocades pel director.

Article 142. - Les faltes d'assistència, a qualsevol activitat del centre, són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

LLICÈNCIES

Article 143. - Les llicències es concedeixen per: matrimoni, malaltia, accident laboral, accident no laboral, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis i assumptes propis. Són concedides per la Delegació Territorial d'Ensenyament.

Article 144. - En les llicències per malaltia, el director vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i alta mèdica, siguin trameses a la Delegació amb la màxima urgència.

Article 145. - Les baixes per malaltia, infantament o accidents, hauran de contenir necessàriament: el nom complet, el NIF, un telèfon particular de contacte i la durada prevista de la baixa i distinció entre si està motivada per malaltia comuna, infantament, accident laboral o en servei (adscrius al règim MUFACE), o accident no laboral. Els funcionaris adscrits a MUFACE, acollits a l'assistència sanitària de la Seguretat Social, han de presentar els comprovants de baixa mèdica en els impresos de MUFACE.

PERMISOS

Article 146. - Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- Pel naixement d'un fill o la mort o malaltia greu d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. (2 dies en la localitat i fins a 4 en altra localitat).
- Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat 1 dia; amb canvi, fins a 4 dies).
- Per a la realització d'exàmens finals en centres oficials (1 dia) i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els esmentats centres, el temps indispensable per a fer-les.
- Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (el temps indispensable per al seu compliment, justificat per escrit).
- Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat (el temps indispensable per assistir-hi).
- Per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.
- Per assistir a activitats de Formació del Professorat del Departament d'Ensenyament, quan així o disposi el delegat territorial.

Article 147. - El permís regulat als apartats anteriors serà concedit pel director del centre. S'haurà de sol·licitar prèviament, excepte en els apartats: a) i g). Es consideren dies naturals, no lectius.

Article 148. - Les substitucions de les baixes, per permisos i llicències del professorat, tenen un caràcter diferenciat a l'ESO, respecte al batxillerat i amb un tractament específic a 2n i 3r curs, quan el professor

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021 Data d'última revisió/afegit/modificació: 21/01/2026	

tingui l'horari assignat, majoritàriament, a 1r i 2n curs.

CAPÍTOL 7.3.5. Control d'assistència del professorat

- a. Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director ho comunicarà immediatament a l'interessat/da.
- b. Abans del dia 10 de cada mes, es farà pública, a les sales de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència (hores), a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustre, tutoria,...) corresponents al mes anterior, en què constin els motius, els quals s'agruparan en (llicència, malaltia, accident laboral, accident no laboral, permís, força major, sense justificar o exercici del dret de vaga). Constarà també, en aquesta relació, la suma acumulada per cada professor, dels mesos anteriors. Aquesta relació es posarà en coneixement del consell escolar.
- c. No més tard del dia 10 de cada mes, el director enviarà a la Inspecció, la relació dels professors amb faltes d'assistència o de puntualitat, sense justificar del mes anterior. No s'inclouen les faltes d'assistència per exercici del dret de vaga, ja que aquest implica la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.
- d. El cap d'estudis es responsabilitza de l'arxiu del seguiment i control d'absències, i ho posa a disposició dels professors afectats, de la Inspecció i del Consell Escolar. Aquest arxiu conté la documentació interna emprada per fer el control d'absències i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives.
- e. Les absències justificades recuperables s'hauran de recuperar realitzant guàrdies de reforç de pati, a raó de una guàrdia de pati per cada hora d'absència.

CAPÍTOL 7.4. Els professors de guàrdia

Article 149. - A cada professor li seran assignades les hores de guàrdia que li pertocin segons les normatives d'inici de curs.

Article 150. - Cada hora es procurarà, sempre que ho permeti la disponibilitat de professorat, que hi hagi el nombre suficient de professors de guàrdia, per cada edifici amb les zones exteriors corresponents.

Article 151. - La durada de les guàrdies és de timbre a timbre.

Article 152. - Hi ha dos tipus de guàrdia: d'hores lectives i de pati.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

CAPÍTOL 7.5. Guàrdia d'hores lectives.

Article 153. - Correspon als professors d'aquestes guàrdies:

- Mantenir l'ordre i la disciplina acadèmiques als passadissos, espais exteriors i dependències amb alumnes sense professors.
- En cas d'absència d'algun professor, suplir la manca d'assistència mantenint l'ordre acadèmic a la seva classe i posar les tasques encomanades pel professor absent.
- Deixar constància en l'aplicatiu de gestió les absències dels professors no informades i les incidències amb alumnes (retards, faltes d'assistència, alumnes expulsats...), i altres fets ocorreguts.
- Deixar constància en el llibre d'incidències de la Sala de professorat corresponent de qualsevol incidència relacionada amb l'alumnat ocorreguda durant la guàrdia.
- Als canvis de classe, verificar que els alumnes no surtin de classe, si no és per canviar d'aula, o esperar davant una aula especial tancada amb clau.
- Vigilar que no hi hagi alumnes al pati sense professors, sobretot a les hores d'entrada.
- Sortir al passadís assignat al començament de l'hora i vetllar pel seu ordre: obrir les aules, si cal i que els alumnes esperin dins l'aula.
- No permetre ús del mòbil en hores de guàrdia de forma injustificada.

CAPÍTOL 7.6. Guàrdia de pati.

Article 154.- Les guàrdies de pati es descomptaran a l'horari de permanència al centre a raó de dues guàrdies de pati per una guàrdia general.

Article 154 bis. - Els professors de guàrdia de pati hauran de mantenir l'ordre als passadissos i al pati, vigilant que:

- No hi hagi baralles ni cap altre disturbis entre els alumnes.
- Els alumnes d'ESO no surtin fora de les instal·lacions del centre.
- Atendre als alumnes que es poden fer mal.
- S'utilitzin les papereres i no s'embruti el terra.
- No hi hagi alumnes a les aules ni als passadissos, llevat de quan els calgui utilitzar els serveis o estiguin acompanyats per un professor.
- En cas de pluja els alumnes hauran de romandre al centre. En aquests casos la vigilància dels espais es podrà reforçar pels conserges, membres de l'equip directiu o professors voluntaris.

CAPÍTOL 7.7. Normativa per entrar i sortir al recinte educatiu de

l'institut

Article 155. - Portes d'entrada i sortida

A - 1r i 2n d'ESO i cicle formatiu d'Informàtica. Porta blava c/ Jaume Pellarès.

B – 3r i 4t d'ESO, cicle formatiu d'Administració, i batxillerats. Porta de l'arc c/ Jaume Pellarès.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

C - Porta d'accés a l'**aparcament** del Passeig de la Unió. Se sol usar en horari no lectiu per les entitats que demanem les instal·lacions per ús social.

D - Porta situada al costat de consergeria de l'edifici de dalt, d'ús exclusiu per a **professors i familiars** d'alumnes o personal que realitza gestions de Secretaria. Per aquesta porta no està permesa l'entrada o sortida d'alumnes, exceptuant l'hora de l'esbarjo per a l'alumnat de postobligatoris que estigui degudament autoritzat. També està permès que hi surtin els alumnes del passadís A a les hores de sortida. També hi accedeix l'alumnat del Cicle superior d'Administració i finances i el Cicle de sanitat.

E - Porta situada al carrer Joan Nin (marró), d'accés al zona de l'antic menjador de l'Institut, per aquelles persones que estan relacionades amb l'ús dels espais d'aquesta zona.

Article 156. - Les portes exteriors (reixes) s'obriran a les 7:55 del matí i es tancaran a les 8:10. A l'edifici de dalt, aquells alumnes que arribin al Centre amb retard, entraran a l'hora següent per la porta situada al costat de consergeria i hauran de justificar-ne els motius. En cas que portin un justificant oficial en el mateix moment, es permetrà que puguin entrar de forma immediata. Pel que fa a l'edifici de baix, aquells alumnes que arribin al Centre amb retard se'ls farà entrar a les classes de forma immediata i hauran de justificar-ne igualment els motius.

Durant les hores de classe, cap alumne matriculat al Centre restarà fora del recinte educatiu.

Article 157. - Timbres

- 1ª hora - sonarà un primer timbre a les 7:57' per indicar que cal anar a la fila i un segon timbre més curt, a les 8 en punt, que assenyalarà el moment de pujar a les aules.
- En acabar el pati – Sonarà un únic timbre a les 11:27' que marcarà el moment per fer les files i així accedir a les aules amb la major celeritat possible.

Article 158. - Accés a les aules

- L'alumnat de 1r i 2n d'ESO farà files per accedir a l'edifici, tant a 1ª hora com en tornar de l'esbarjo.
- L'alumnat de 1r farà files davant de cinc punts de referència marcats a la vorera entre la porta principal i el CAU, en ordre ABCDE començant des de la porta. L'accés es farà per l'entrada principal. Pel que fa a 2n d'ESO, les files es faran a la vorera compresa entre la porta lateral i la rampa del gimnàs, també en ordre ABCDE començant des de la porta. L'accés es farà per l'entrada lateral de l'edifici (el conserge obrirà la porta). La sortides al pati i la de les 14'30 es realitzaran com de costum, és a dir, simultàniament 1r i 2n.
- Les files les recollirem el professorat que els tingui a 1ª hora o després del pati, respectivament i en cas de desdoblaments o flexibles, ho farem tots els professors implicats. Els acompanyarem fins a l'aula corresponent. En cas de profes d'EF, VIP, Taller, Laboratori, etc. procedirem de la mateixa manera. Els professors de guàrdia hauran de pujar les files del professorat amb absència prevista.

CAPÍTOL 7.8.

La comissió d'atenció a la diversitat (CAIE)

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Article 159. - La comissió d'atenció a la diversitat és un equip d'organització i gestió pedagògica que té com a funció bàsica ordenar i planificar totes les actuacions d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

Article 160. - La CAD del nostre centre està constituïda pel cap d'estudis, la psicopedagoga, la mestra terapèutica, el psicopedagog de l'EAP, la coordinadora de la ESO, la TIS i la coordinadora pedagògica, que actua com a moderadora i secretària de la comissió.

Article 161. - A aquesta comissió hi poden assistir, prèvia convocatòria qualsevol professor/a del centre o qualsevol professional que es consideri necessari pel tractament d'algun tema puntual.

Article 162. - Aquesta comissió es reuneix amb una periodicitat setmanal, durant una hora.

Article 163. - Les funcions de la CAD són:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer les especificitats dels alumnes tractats a la comissió i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

CAPÍTOL 7.9. Identificació i seguiment de l'alumnat susceptible d'atenció específica dins de l'Aula Oberta. (Actualment el centre no disposa d'Aula Oberta)

Article 164. - Segons la tipologia d'alumnes, són susceptibles d'integrar-se a la unitat d'adaptació curricular aquells alumnes amb problemàtica conductual greu, rebuig escolar i retards d'aprenentatge que presentin dificultats per seguir el ritme normal de classe.

Article 165. - La incorporació de l'alumne a l'aula oberta es farà en les hores que sigui possible, prioritàriament en aquelles matèries que no treballin amb grups flexibles o reduïts, en funció de la disponibilitat horària, la tipologia de l'alumnat i la dinàmica de grup. Serà la CAD la que estableixi l'horari d'atenció de cada alumne en l'aula oberta, així com establir quin alumne és susceptible de derivar-se a la UEC. En cas d'haver més d'un alumne per entrar en una d'aquestes unitats, és la CAD la que establirà l'ordre de preferència.

Article 166. - El procediment que estableix el nostre centre per identificar l'alumnat a qui s'adreça la unitat d'adaptació curricular, segons la normativa vigent, consta dels següents

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

passos:

a.- El professorat afectat ha d'omplir el full d'Informe pel professor de la matèria per a la diversificació i el lliurarà al tutor de l'alumne i una còpia a la coordinació pedagògica (no cal esperar a una sessió de reunió de l'equip docent del grup). El professor afectat sol·licitarà la derivació de l'alumne a l'aula oberta. La sol·licitud ha d'incloure una justificació per part del professor que presenta la sol·licitud, a més d'indicar la matèria en què no assistiria a classe ordinària l'alumne.

b.- Si l'alumne és de nova incorporació s'inclouran els informes del tutor del centre de procedència i del professional de l'equip d'assessorament pedagògic.

c.- La coordinadora pedagògica comunicarà en la següent reunió de CAD la sol·licitud presentada i la comissió de forma consensuada, estudiarà la informació presentada i en donarà un dictamen.

d.- Si es tracta de la derivació a la UEC, per decisió de la CAD, el departament d'orientació i atenció a la diversitat redactarà el dictamen corresponent. D'igual manera el psicopedagog de l'EAP redactarà també el seu dictamen per tal de demanar a la Inspecció del Departament la derivació d'un alumne a la UEC. Dels alumnes derivats a la UEC, els responsables d'aquesta unitat, es reuneixen com a mínim dues vegades al trimestre per tal d'exposar a la comissió l'evolució dels alumnes assignats a aquesta unitat d'adaptació curricular.

e.- Sempre que es consideri necessari, però preceptivament cada final de trimestre, la comissió revisarà els acords presos en el pla personalitzat de cada alumne.

CAPÍTOL 7.10. Comissió social

Article 167. - Aquesta comissió s'encarrega de fer el seguiment dels alumnes amb problemàtica social i d'absentisme i estarà formada per: el cap d'estudis, l'educadora social, i la psicopedagoga del centre, la mestra terapèutica i la coordinació pedagògica, que presideix la reunió. Aquesta comissió es reuneix preceptivament dues vegades per trimestre.

CAPÍTOL 7.11. Unitat d'escolarització compartida (UEC)

Article 168. - Tot i les estratègies d'adaptació curricular, hi ha alumnes que, a més d'un retard d'aprenentatges, presenten de forma reiterada i contínua desajustaments conductuals greus, conductes predelictives, absentisme injustificat o un fort rebuig escolar, de manera que impossibiliten la convivència en el centre. Aquests alumnes poden seguir una part dels seus ensenyaments en la UEC, on se li oferiran activitats específiques adaptades a les seves necessitats.

Article 169. - Es tracta d'una escolarització compartida amb l'ajuntament de Calafell i l'alumne depèn de l'institut a efectes acadèmics i administratius. Aquesta escolarització té caràcter temporal i és revisable al llarg del curs acadèmic.

Article 170. - Els ensenyaments específics tenen, preferentment, un caràcter globalitzador i d'aplicació pràctica, considerant la promoció i la concreció de les competències bàsiques que facilitin la inserció social i laboral.

Article 171. - Normes per derivar un alumne a la UEC:

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

- a.- Tenir cursat, preferentment, el 1r curs d'ESO i tenir 14 anys i, en cap cas, més de 16 anys.
- b.- Tenir l'autorització dels pares o tutors legals i els informes i propostes de la Inspecció i de l'EAP.
- c.- En el marc de la CAD es concretarà un pla d'actuacions i s'encarregarà de fer el seguiment educatiu i psicopedagògic en el moment de la seva derivació i amb dues reunions trimestrals, una per fer la valoració de l'evolució de l'alumne dins del recurs, i l'altra en funcions de junta d'avaluació.

CAPÍTOL 7.12. Desenvolupament d'activitats fora del centre

Article 172. - La programació general d'aquelles activitats escolars que es realitzin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, s'haurà de fer al començament del curs o amb antelació suficient (un trimestre).

Article 173. - El procediment que seguim al nostre centre per la realització de sortides organitzades pels departaments, és el següent:

- a. Coordinació pedagògica en la primera reunió de Caps de Departament, els comunica que tan aviat com sàpiguin les sortides que van a realitzar durant el curs en vigor, li passin una relació d'aquestes a la Coordinació d'activitats extraescolars.
- b. La CAS (comissió d'activitats i serveis) agrupa totes les activitats i passa aquesta relació a la direcció del centre per tal que siguin aprovades en el següent Consell Escolar.
- c. El director les presenta al Consell Escolar per la seva aprovació.
- d. Si sorgeix la necessitat de realitzar una sortida no informada, i d'acord amb el Consell Escolar, aquesta serà pre-aprovada per la direcció del centre i comunicada amb posterioritat en la següent sessió del Consell Escolar que es convoqui.

Article 174. - Les actuacions a seguir pel professor o departament que programa aquest tipus d'activitat són:

- a.- Programar l'activitat (sortides, visites, estades, viatges, excursions) al començament de curs o amb una antelació mínima d'un trimestre. En el cas de realitzar-se en el primer trimestre, serà programada en el mes de setembre. Aprovació pel Consell Escolar.
- b.- Informar als coordinadors d'activitats extraescolars i aquests al cap d'estudis.
- c.- Autorització escrita dels pares o tutors legals dels alumnes, que participin en l'activitat a desenvolupar fora del recinte educatiu.
- d.- Preveure l'atenció educativa per als alumnes que no hi participin, mitjançant els professors que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes al centre i el professorat de guàrdia.
- e.- Cobertura de l'assegurança en els viatges escolars. Cal lliurar a Secretaria del centre, com a mínim, amb una setmana d'antelació: la relació d'alumnes que participen, les dades de l'activitat i l'itinerari a seguir, perquè es pugui trametre a l'oficina de la Seguretat Social de Tarragona.
- f.- La relació alumnes/professors acompanyants, serà de 20/1, en qualsevol sortida, en ensenyaments obligatoris, i de 25/1 en els postobligatoris, amb un mínim de dos

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

acompanyants. No obstant això, es procurarà que comptin amb un acompanyant de més les sortides de final d'etapa (ESO, BATX, CF), les sortides amb pernoctació i les sortides a l'estranger.

g.- No es poden realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament professor del centre. Les sortides que precisin de més d'un autocar per als trasllats, comptaran almenys amb dos acompanyants per a cada autocar.

g.- Es procurarà que entre els acompanyants a les sortides amb pernoctació hi hagi persones d'ambdós sexes.

Article 175. - Per tal que es desenvolupin amb èxit les activitats realitzades fora del centre, s'han de complir les següent normes bàsiques:

- Cada alumne és responsable de les seves coses (diners, roba, mòbil,...).
- Durant els diferents recorreguts, en autocar, no està permès a l'autobús menjar llaminadures, ni jugar amb maquinetes. Es pot sentir música, contemplar el paisatge o parlar amb els companys.
- No aconsellem portar objectes de gran valor, ni molts diners. Penseu que totes les despeses de la sortida estan cobertes. Cal controlar les compres i es vigilarà que certs objectes no es podran comprar, es controlarà.
- La comunicació amb els pares es farà, preferentment, abans d'esmorzar o després de sopar. El temps de realització de les activitats programades, es considera horari lectiu, de treball, per tant, se'ls indicarà que portin els mòbils desconnectats. Demanem que la comunicació família-alumne sigui en les hores esmentades al començament.
- Durant les visites als museus i als espais detallats en l'itinerari (horari de treball), no és permès de portar aparells de música.
- Si algun pare/mare o tutor/a vol localitzar al seu fill/a en cas d'urgència, haurà de posar-se en contacte amb el centre, i el centre contactarà amb els professorat acompanyant..
- Els professors no són responsables dels desperfectes que algun alumne pugui produir per gamberrisme o acte vandàlic. Els seus pares o tutors repararan econòmicament els danys causats.
- Els alumnes mantindran respecte per les persones, els museus, hotel, espais, etc., amb bona educació i si tinguessin algun problema, sempre han de recórrer als professors, mai actuaran pel seu compte en cas de conflicte.
- Si en algun lloc hi ha temps lliure, mai un alumne anirà sol, sempre anirà en grup de com a mínim dues persones.
- A les hores fixades per realitzar trobades, s'ha de ser puntual.
- S'han d'observar cada dia una bona higiene i una vestimenta adient.
- Es podran revisar les motxilles i maletes dels alumnes per causa justificada.
- S'ha de vetllar per un ús adequat i racional del mòbil. Si no se'n fa un bon ús, s'informarà els pares i es redactarà el comunicat corresponent. En aquest cas, l'alumne o alumna serà sancionat amb una dia de suspensió del dret d'assistència al centre (Acord del Consell Escolar de data 22/01/2013). En aquells casos en què es consideri que no se n'ha fet un ús indegut de caire maliciós i/o es tracti d'un fet puntual (no reincident), l'alumne o alumna podrà optar per canviar la sanció expressada per la realització de tasques en benefici del centre (Acord del Consell Escolar de data 7/10/2020).

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

- i un alumne comet un acte greu d'indisciplina, es trucarà als pares i es determinarà l'acció a fer. Es podrà decidir el retorn de l'alumne a casa.
- Referent als horaris de cada activitat i de descans, els alumnes hauran de complir escrupolosament els que marqui el professorat.

Quan la sortida suposi una pernoctació fora de Calafell, els pares han d'acceptar les normes anteriorment indicades, mitjançant la signatura d'un document on hi constaran.

CAPÍTOL 7.13. Actuacions en determinats casos d'accidents o incidents.

ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE POSSIBLE LESIÓ EN BÉNS O EN DRETS DE PARTICULARS

(danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)

Article 176. - D'acord amb allò que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o professora o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tinguin lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement a allò que estableix la normativa vigent.

ACCIDENTS DE L'ALUMNAT

Article 177. - Quan es produeix l'accident:

- Els professorat responsable del grup-classe ajuda i atén l'accidentat i avisa o fa avisar la direcció.
- Si se suposa l'accident lleu (mareig, vòmits, mals de cap, petites lesions, contusions, esquinços...) i l'accidentat es pot moure sense perill d'empitjorar, cal avisar la família perquè es faci càrrec de l'alumne. Si no pot venir ningú, l'alumne ha de romandre al centre. No pot marxar sol.
- Si requereix atenció mèdica urgent (lesions greus, accidents, luxacions, hemorràgies fortes, problemes cardiorespiratoris, lipotímies, atacs epilèpsia, atacs forts d'angoixa, crisi asmàtica, crisi al·lèrgica, i en general davant qualsevol situació que exigeixi una actuació immediata), es reclama l'assistència a través del telèfon d'emergències 112, alhora que es fa la comunicació a la família. Si cal fer el trasllat al CAP o a Urgències de l'hospital en ambulància, caldrà que un professor/a del centre en faci l'acompanyament i romangui amb l'alumne fins a la presència d'algun familiar directe. Si no es trobés cap familiar o responsable de l'alumne hauríeu de trucar al centre per tal que us substitueixi algú –professorat de guàrdia- en la custòdia de l'alumne.
- En tots els casos, quan el professor responsable hagi d'abandonar la classe, demanarà a un company (a ser possible, un professor de guàrdia) que atengui la resta de l'alumnat.
- Per a l'alumnat de 1r i 2n d'ESO, tenen l'assegurança dels seus pares. Ens

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

demanaran les dades personals a l'hospital.

- Per a la resta d'alumnat a partir de 3r d'ESO: ASSEGURANÇA ESCOLAR OBLIGATORIA (Es recollirà a secretaria un comunicat d'accident escolar per portar-lo a l'hospital. (si hi ha temps; si no hi ha temps, ja s'enviarà més tard)

ACCIDENTS DEL PERSONAL DOCENT

Article 178. - A fi de donar compliment a les obligacions especificades en la Llei 31/95, de Prevenció de riscos laborals, i tenint en compte que la normativa vigent estableix com accident laboral "tota lesió corporal que el treballador sofreixi amb conseqüència del treball que executa per compte d'altri", la notificació de l'accident sigui amb baixa o sense, anirà a càrrec de la direcció del centre mitjançant el full de notificació d'accident laboral, seguint els procediments /instruccions que el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació, ha elaborat i que es troba a www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm. Aquest full de notificació d'accident laboral s'ha d'emplenar i trametre als serveis territorials corresponents.

Article 179. - Quan es produeix l'accident:

- Les persones pròximes ajuden i /o atenen l'accidentat/da i avisen o fan avisar a la direcció.
- Si es suposa l'accident lleu i l'accidentat es pot moure sense perill d'empitjorar, ha d'anar al servei d'atenció mèdica de la mútua o de l'entitat asseguradora.
- Si es suposa l'accident greu, es protegeix l'accidentat sense moure'l i es sol·licita del Servei d'urgències mèdiques. Els tècnics qualificats determinaran el posterior tractament.
- La Direcció lliurarà a l'accidentat o a l'acompanyant un volant d'assistència per a la Mútua d'accidents (no en el cas de funcionaris afiliats a MUFACE).
- La direcció tramita notificació de l'accident urgent als SSTT - segons model - indicant l'entitat on ha estat atès l'accidentat.

ACCIDENT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 180. - Atenció en funció del règim d'afiliació:

1. Afiliats a la seguretat social
 - Mútua d'accidents MATT
 - Atenció mèdica centres concertats amb la MATT.
 - Si per emergència, es va a un altre centre assistencial, s'ha de comunicar a la MATT, a la següent visita.
2. Afiliats a MUFACE
 - Entitat asseguradora

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

- Centres d'atenció mèdica concertats amb l'entitat asseguradora
- Si per emergència, es va a un altre centre no concertat, cal comunicar-ho a l'entitat asseguradora.
- La baixa mèdica l'ha de tramitar el facultatiu de l'entitat concertada

Article 181. - El director o directora del centre comunicarà els fets, al més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els seus tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Article 182. - Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

Article 183. - El director o directora del centre emetrà un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà per via urgent a la direcció dels serveis territorials.

Article 184. - El director del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels serveis territorials. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director o directora ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne o alumna en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

Article 185. - L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

ACTUACIONS EN SITUACIONS D'EMERGÈNCIA VINCULADES A L'ÀMBIT ESCOLAR

Article 186 - Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges") es produeixi una situació d'emergència cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

Article 187. - El director del centre serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.

Article 188. - La intervenció dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professorat d'orientació educativa) donarà suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Article 189. - Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·laborarà amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

Article 190. - En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el Director del centre ho sol·licitarà a la direcció dels serveis territorials, per tal que es gestioni la petició amb la Subdirecció General de Seguretat i Salut del Departament d'Educació.

CAPÍTOL 7.14. Instal·lacions i materials

Article 191. - L'atenció i conservació del material i de les instal·lacions del Centre correspon a tots els membres de la Comunitat Educativa. Quan algun dels seus membres observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible a través de l'aplicatiu corresponent.

Article 192. - A fi de responsabilitzar als alumnes de la importància en la conservació d'instal·lacions i materials, el tutor o tutora del grup realitzarà a principis de curs activitats adreçades en aquest sentit. De la mateixa manera, la resta de professorat, al llarg del curs procurarà la neteja i atenció de l'aula.

Article 193. - Com a norma general, segons estableix la legislació vigent els i les alumnes que individualment o col·lectivament causen dany de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o el seu material queden obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els i les alumnes que sostragueren béns en el centre hauran de restituir el que s'ha sostret. En tot cas, els pares o representants legals seran responsables civils en els termes que preveuen les lleis.

Article 194. - Per a la conservació de les instal·lacions i dels materials de les aules, laboratoris i tallers es tindrà en compte els aspectes següents:

- a.-** Cada alumne cuidarà que tot estigui net i utilitzarà els materials de manera adequada.
- b.-** En presència del professor, cada alumne revisarà que està tot en bones condicions i que funciona correctament. En cas d'observar alguna incidència, ho comunicarà immediatament al professor.
- c.-** Quan es produeixi un desperfecte, l'alumnat haurà de comunicar-ho ràpidament al professor, assenyalant a més com s'ha produït i qui és responsable del desperfecte.
- d.-** Si es produeixen danys intencionats en els equips i/o instal·lacions i no apareixen els responsables dels mateixos, els alumnes del grup-classe assistents reposaran el material o bé pagaran el seu cost perquè sigui reposat pel Centre.
- e.-** Si es produeixen sostraccions de béns del centre i no apareixen els responsables dels mateixos, s'estudiarà el fet per tal de reparar el dany comesos. En cas de negativa es tractarà com una falta a la convivència al Centre.
- f.-** El centre no es fa responsable de la desaparició de béns de caire personal, com ara mòbils, diners...
- g.-** Només es podran utilitzar els materials d'acord amb les instruccions donades pel professorat.
- h.-** En els períodes lectius el responsable de l'aula és el professor i ha de comunicar qualsevol desperfecte que s'origini en el transcurs de la classe.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Article 195. - Per a la conservació de les instal·lacions i dels materials de les aules amb equipaments informàtics es tindran en compte els aspectes següents:

a.- Es procurarà que cada alumne tingui assignat un lloc fix a l'aula. L'alumne serà el responsable del seu ordinador, si s'escau, i de la seva taula. Cada alumne cuidarà que tot estigui net i ho utilitzarà adequadament.

b.- En presència del professor, cada alumne revisarà que està tot en bones condicions i que funciona correctament. En cas d'observar alguna incidència, ho comunicarà immediatament al professor, aquest ho comunicarà mitjançant l'aplicació de la intranet del centre al coordinador d'informàtica.

c.- Quan es produeixi un desperfecte l'alumnat haurà de comunicar-ho ràpidament al professor, assenyalant a més com s'ha produït i qui és responsable del desperfecte. El professor anotarà la incidència i informarà mitjançant l'aplicació de la intranet del centre al coordinador d'informàtica.

d.- Si es produeixen danys intencionats en els equips informàtics i no apareixen els responsables dels mateixos, s'estudiarà el fet per tal de reparar els danys comesos. En cas de negativa es tractarà com una falta a la convivència al Centre.

e.- Només es podrà utilitzar l'ordinador segons les instruccions que a aquest efecte doni el professor corresponent.

f.- En els períodes lectius el responsable de l'aula és el professor i ha de comunicar qualsevol desperfecte que es generi en el transcurs de la classe.

Article 196. - El secretari de l'equip directiu haurà de dur a terme, davant el responsable del Servei de Manteniment, el seguiment de les tasques de manteniment necessàries per la conservació i manteniment de les dependències del centre.

Article 197. - En la distribució de les instal·lacions i materials prevaldrà el criteri educatiu sobre qualsevol altre. L'equip directiu és l'encarregat de distribuir-los, prèvia informació als caps de departaments i si s'escau la consulta al Claustre de professorat i al Consell Escolar.

Article 198. - Les instal·lacions restaran a disposició perquè puguin ser utilitzades per qualsevol persona o entitat, segons les normes vigents, i sempre que ho autoritzi el Consell Escolar, que tindrà en compte les condicions següents:

a.- L'activitat no interferirà en cap cas les activitats del centre.

b.- El cost econòmic serà sufragat en la seva totalitat per l'entitat o persones que realitzen l'activitat.

c.- L'activitat no tindrà caràcter lucratiu.

d.- El material necessari serà a càrrec del promotor, en cap cas s'utilitzarà material educatiu de l'institut, sense el permís previ.

e.- La neteja de les instal·lacions utilitzades i els desperfectes que s'ocasionen en el transcurs de l'activitat aniran a càrrec dels organitzadors. Amb aquest fi, en el conveni que es signarà entre l'Entitat organitzadora i la Direcció del Centre, existirà una persona física responsable de la realització de l'activitat.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

CAPÍTOL 8. ÒRGANS DE GOVERN

CAPÍTOL 8.1. Aspectes generals.

Article 199. - Els òrgans de govern de l'institut vetllaran perquè les activitats d'aquest es desenvolupin d'acord amb els principis i valors de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, per l'efectiva realització dels fins de l'educació, establerts en les lleis i en les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament. A més, garantiran, en l'àmbit de la seva competència, l'exercici dels drets reconeguts a l'alumnat, professorat, pares i mares i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i en la seva avaluació.

Article 200. - Els òrgans de govern del centre són:

Col·legiats:

Consell Escolar del Centre i Claustre de Professorat.

Executius:

Director, Cap d'Estudis, Secretari, Coordinador Pedagògic, Cap d'Estudis Adjunt.

Tots de manera conjunta constitueixen l'Equip Directiu.

Article 201. - Els membres de l'Equip Directiu, sumats al professorat que té assignades o delegades tasques de coordinació, constitueixen el Consell de Direcció. El Consell de Direcció és un òrgan per promoure el lideratge distribuït i de participació en la presa de decisions estratègiques del centre. És l'espai on es poden debatre els grans temes de centre i on fer plantejaments de nous projectes. Estarà presidit pel director/a i integrat per membres del claustre que tinguin assignades o delegades responsabilitats de coordinació i per membres de l'equip directiu. En funció dels temes a tractar, es pot convocar només a una part dels membres del Consell. La direcció del centre pot convidar a formar part del Consell de Direcció altres docents per tractar temes específics dels quals en són especialistes. Es reunirà, prèvia convocatòria del director, almenys un cop al trimestre. També es pot reunir a petició de la majoria dels seus membres.

Article 202. - Per al correcte desenvolupament de les seves funcions, els diferents òrgans de govern elaboraran un programa d'actuació i un calendari de reunions que s'inclourà en la Programació General Anual de l'Institut (PGA).

CAPÍTOL 8.2. Òrgans col·legiats.

CAPÍTOL 8.2.1. Consell Escolar.

Article 203. - (LEC, 148) El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament d'Educació establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

Article 204. - Les seves competències, el procediment d'elecció dels seus membres i el seu

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

funcionament estan regulats per la LEC i pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

Article 205. - Corresponen al consell escolar dels centres públics, les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.

Article 206. - El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

Article 207. - Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.

Article 208. - En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

Article 209. - En els centres que imparteixen cicles formatius de dues o més famílies professionals, o en què almenys el 25% de l'alumnat està cursant ensenyaments de formació professional o d'arts plàstiques i disseny, ensenyaments de grau mitjà de música o de dansa o ensenyaments artístics superiors, es pot incorporar a les sessions del consell escolar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, d'acord amb les seves normes d'organització i funcionament, amb veu i sense vot.

Article 210. - Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Article 211. - La composició del Consell Escolar ve estipulada en l'Article 45 del capítol 3, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, del desplegament de la LEC.

Article 212.- Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27 del DECRET 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

Article 213.- El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Article 214.- El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

Article 215.- El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

Article 216.- Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

Article 217.- La composició del Consell escolar de l'Institut Camí de Mar està constituïda per 18 membres repartits en 3 sectors equilibrats, segons la distribució següent:

- a. El director del centre, que presideix el consell escolar.
- b. El Cap d'estudis.
- c. El secretari de l'equip directiu, amb veu i sense vot.
- d. Un representant del PAS
- e. Un representant de l'Ajuntament de Calafell
- f. Un representant del PAE
- g. Dos representants del sector pares i mares d'alumnes.
- h. Tres representants del sector alumnat.
- i. Un representant de l'associació de pares i mares d'alumnes.
- j. Sis representants del sector professorat.

Article 218.- El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Article 219. - La participació dels òrgans de govern, dels professionals de l'ensenyament, de l'alumnat i de les seves famílies, de l'entorn social i professional i dels ajuntaments en el govern de l'institut s'efectua a través del consell escolar. La seva composició està regulada en el capítol 2 del Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar, la selecció del Director o de la Directora i el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics.

Article 220. - Per a l'elecció dels membres del consell escolar se seguirà el procediment descrit en els articles 3 a 7 del Decret 317/2004, de 22 de juny.

Article 221 - Renovació de les persones membres del consell escolar. Normativament ve estipulat en el *DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ocuparà per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4. En el cas que no hi hagi representació del sector o que aquesta quedi molt minvada, el mecanisme de substitució serà el de seleccionar representant/s pel criteri d'antiguitat al centre. Si no fos possible per aquest mitjà, s'elegirà per sorteig entre els membres del sector que figuren en el cens.

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

6. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Article 222. - L'Equip directiu afavorirà la participació, prenent les mesures més adients, en les eleccions al consell escolar de tots els sectors implicats.

Article 223. - (LEC, 148.3) Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del Director.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 224.- Règim de funcionament:

(LEC, 148) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

- Les reunions del consell escolar se celebraran en el dia i amb l'horari que possibiliten l'assistència de tots els seus membres.
- En les reunions de Consell Escolar, el Director o el Secretari en el seu defecte, enviarà, preferentment per correu electrònic, als membres del consell escolar la convocatòria contenint l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima de 48 hores.
- La documentació que hagi de ser objecte de debat i, si és el cas, d'aprovació, es posarà a disposició dels membres del Consell Escolar adjuntant-la en la tramesa de la convocatòria de la sessió.
- L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per a tots els seus membres.
- El consell escolar intentarà arribar als acords per consens, només en el cas que no sigui possible, adoptarà els acords per majoria simple excepte en els casos següents:
 - a.- El vist-i-plau del pressupost i la seva execució.
 - b.- Aprovació del projecte educatiu i del present reglament, així com les seves modificacions, que es realitzarà per majoria de dos terços.
 - c.- Acord de revocació del nomenament del Director que es realitzarà per majoria de dos terços.

Article 225. - (Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centre, art. 46) A més de les funcions que s'estableixen en l'article 148.3 de la Llei d'educació:

- Li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
- El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Article 226. - Comissions del Consell Escolar.

(LEC, 148) El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, un alumne o alumna i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

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

Article 227. - Comissió econòmica. El consell escolar constituirà una Comissió Econòmica, integrada pel Director, que la presideix, el Secretari, un professor, un pare/mare d' alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

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

Es reunirà sempre que la convoqui el Director o a petició dels sectors electes representats i sempre que aspectes de caire econòmic ho requereixin.

Article 228. - Comissió permanent. El consell escolar del centre constituirà una Comissió permanent integrada pel Director, que la presideix, el Cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares/mares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el Secretari, si s'escau, amb veu i sense vot.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de Director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de règim interior i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Es reunirà sempre que la convoqui el Director o a petició dels sectors electes representats.

Article 229. - Comissió de convivència. El consell escolar del centre constituirà una comissió de convivència integrada pel Director, que la presideix, el Cap d'estudis, el representant del PAS, dos professors, un pare/mare d'un alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Es reunirà sempre que la convoqui el Director o a petició dels sectors electes representats i sempre que aspectes de disciplina o convivència ho requereixin.

La Comissió de convivència, té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Article 230. - A proposta del Director es podran formar altres comissions de caràcter temporal o permanent amb la finalitat d'agilitzar l'anàlisi i presa de decisions en determinats temes (prevenció de riscos, activitats extraescolars...) Els components d'aquestes comissions són designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

Article 231. - El Consell Escolar, a proposta del Director, assignarà a un dels seus membres la responsabilitat d'impulsar mesures educatives que fomenten la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Article 232. - El Director, prèvia informació en la corresponent convocatòria als membres del consell escolar, podrà convidar, per informar sobre determinats aspectes concrets, a les seves reunions a altres persones relacionades amb els temes inclosos en l'ordre del dia.

CAPÍTOL 8.3. Claustre de Professorat.

Article 233. - (LEC, art. 146) El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el Director del Centre.

Article 234. - Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article

146.2 de la Llei d'Educació:

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

Article 235. - El Director 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'article anterior.

Article 236. - A més, segons l'article 146.2 de la LEC, el claustre de professorat, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Article 237. - (LEC, decret d'autonomia de centres) La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Article 238. - Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

Article 239. - Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

Article 240. - El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

Article 241. - També podran convocar-se reunions de caràcter informatiu, en les que no es podran adoptar acords, dins de l'horari general del centre, sense que interrompin el normal desenvolupament de les classes. Donat el seu caràcter merament informatiu, d'aquestes reunions no s'alçarà acta.

Article 242. - L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres, el control de la qual es realitzarà mitjançant un full de signatures.

Article 243. - Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes al seu si.

Article 244. - El claustre podrà formar comissions per al desenvolupament del projecte educatiu. Tot el professorat haurà de formar part d'una comissió de treball o grup de millora. Les comissions i grups de millora hauran de tenir un/a responsable. Al començament de cada curs, s'hauran de constituir formalment i elaborar un pla de treball o full de ruta per al curs que s'està iniciant.

Article 245. - També es podran formar altres comissions temporals o permanents quan així ho decideixi la majoria dels membres del Claustre.

CAPÍTOL 8.4.

Equip Directiu

Article 246.

Equip directiu

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Article 246.1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

Article 246.2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel Director o la Directora, el Cap o la Cap d'estudis, el Secretari o Secretària, i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. En el moment de l'aprovació d'aquest Reglament, la constitució de l'Equip directiu de l'Institut Camí de Mar és la següent: el Director, el Cap d'estudis, el Cap d'estudis adjunt, el Secretari i el Coordinador pedagògic.

Article 246.3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

Article 246.4. El Director pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya.

Article 246.5. El Centre, en exercici de llur autonomia, podrà constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Article 246.6. Correspon al Director nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

Article 246.7. El Director respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Article 247. - (LOE, art. 131) L'equip directiu treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del Director i les funcions específiques legalment establertes.

L'equip directiu, podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, a qualsevol membre de la comunitat educativa que cregui convenient.

Article 248. - L'equip directiu, i si s'escau, el consell de direcció, reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

Article 249. - El Director, prèvia comunicació al Claustre de professorat i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de Secretari, Cap d'estudis, Cap d'estudis adjunt i Coordinador pedagògic d'entre el professorat amb destinació al centre en ocasió de lloc de treball vacant.

Article 250. - Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions al terme del seu mandat o quan es produeixi el cessament del Director.

Article 251. - L'equip directiu tindrà les funcions següents:

- a.- Vetllar pel bon funcionament del centre.
- b.- Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació de la comunitat educativa.
- c.- Proposar procediments d'avaluació de les distintes activitats i projectes i col·laborar en les avaluacions externes del centre.
- d.- Proposar a la comunitat escolar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin relacions entre els diferents col·lectius que la integren i millorin la convivència en el centre.
- e.- Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

escolar i del claustre en l'àmbit de les seves competències respectives.

f.- Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.

g.- Elaborar la proposta del projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria final de curs.

h.- Difondre les activitats del Centre entre la comunitat educativa i en el seu entorn social.

i.- Aquelles altres funcions que delegui en ell el Consell Escolar, en l'àmbit de la seva competència.

CAPÍTOL 8.4.1.

Director.

Article 252. - (LEC, 142) El Director o la Directora.

1. - El Director del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. - La selecció del Director es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. - El Director té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4. - Corresponen al Director les funcions de representació següents:

a.- Representar el centre.

b.- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

c.- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d.- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. - Corresponen al Director les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a.- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b.- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c.- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d.- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.

e.- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f.- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g.- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

124.1 de la Llei d'Educació de Catalunya i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h.- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i.- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j.- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. - Corresponen al Director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a.- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b.- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c.- Assegurar la participació del consell escolar.

d.- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. - Corresponen al Director les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

a.- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b.- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c.- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d.- Visar les certificacions.

e.- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel Secretari o Secretària del centre.

f.- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g.- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h.- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El Director pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya.

8. - El Director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9. - El Director, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El Director, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

10. - La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Article 253. - El Director és el responsable dels documents de gestió del centre:

Article 254. - Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del Director:

- Comissió permanent del consell escolar
- Comissió de convivència del consell escolar
- Comissió econòmica del consell escolar.
- Coordinador de pla i millora i qualitat de centres educatius (PMQCE).

CAPÍTOL 8.4.2. Cap d'estudis

Article 255. - Són funcions específiques dels càrrecs directius, les que s'indiquen al reglament orgànic dels centres (ROC, DECRET 199/1996, de 12 de juny), en el seu articulat, tret de les pròpies del director que han quedat substituïdes per la implantació de la LEC.

Article 256. - (ROC, art. 16) Correspon al Cap d'estudis:

a.- Planificar i fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director de l'Institut

b.- Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre

c.- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

d.- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors i professores, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors o professores i controlar-ne les incidències.

e.- Substituir el Director en cas d'absència

f.- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació en coordinació amb la Coordinació Pedagògica

g.- Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'Institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el Director.

h.- Coordinar, de manera conjunta amb la Coordinació pedagògica, l'acció dels departaments de coordinació didàctica, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.

i.- Proposar, escoltada la Coordinació pedagògica, les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.

j.- Vetllar perquè el desenvolupament dels crèdits de FCT s'adeqüi als criteris recollits al PCC (recollit al projecte educatiu de centre).

k.- Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes en

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

les empreses i centres de treball, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre i en coordinació amb la coordinació pedagògica.

l.- Organitzar i coordinar les accions de l'Institut encaminades a assegurar la formació en empreses i centres de treball dels alumnes i a promoure la seva inserció laboral i l'actualització dels professors i professores en el seu àmbit professional.

m.- Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 257. - En el funcionament diari de l'Institut Camí de Mar són tasques específiques del Cap d'estudis, les que es relacionen:

- Gestió general
 - Planificació, organització i avaluació general d'activitats del centre
 - Calendari general de reunions
 - Control de les actes de departaments i seminari
 - Programes i serveis externs
 - Implantació nous estudis o cicles
- Professorat
 - Plantilla
 - Horaris professorat (Confecció, distribució)
 - Acollida professorat (Documentació centre, horaris, horaris grups, absències i permisos)
- Alumnat:
 - Expedients disciplinaris d'alumnes
- Ensenyament- Aprenentatge
 - Utilització espais centre
 - Organització avaluacions, supervisió de notes.
 - Supervisió d'actes d'avaluació

Article 258. - El cap d'estudis, juntament amb el director és responsable dels documents de gestió i millora contínua següents:

- PGC: Programació general anual de Centre.
- NOFC: Normativa d'organització i funcionament de centre.

Article 259. - Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del cap d'estudis:

- Tutors FCT.
- Coordinador d'activitats extraescolars.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

- Programes PQPI.

CAPÍTOL 8.4.3. Secretari

Article 260. - (ROC, art. 17) Correspon al Secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica, (d'acord amb el que s'estableix a l'apartat d de l'article següent) i administrativa de l'Institut, sota el comandament del Director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'Institut, quan el Director així ho determini.

Article 261. - Són funcions específiques del Secretari o de la Secretària les següents:

a.- Exercir la secretaria dels òrgans de participació en el control i gestió del centre i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

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

c.- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del Director.

d.- Vetllar per la gestió econòmica del centre. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director. Vetllar per l'elaboració del projecte de pressupost del centre.

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

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

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

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

i.- L'organització i l'assignació de les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec del Director, la seva prefectura.

j.- Dur a terme la gestió econòmica dels recursos del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

k.- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

l.- Fer les accions corresponents al manteniment i cura de les instal·lacions del centre.

m.- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 262. - Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del Secretari.

- Personal d'administració i serveis.
- Tutors (aspectes de gestió acadèmica, altes, baixes, convalidacions, exempcions,...)

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

- Responsables de manteniment.
- Coordinadors programes PQPI i d'altres programes del Departament d'Educació. (aspectes de gestió econòmica).

Article 263. - El secretari és responsable dels documents de gestió següents:

- Document d'elaboració del pressupost.
- Document de gestió econòmica.
- Pressupost.

CAPÍTOL 8.4.4. Cap d'estudis adjunt

Article 264. - Segons el que s'estableix a l'article 22 del ROC, les funcions del cap d'estudis adjunt seran les que li assigni el Director del Centre i les que li delegui el cap d'estudis.

Article 265. - S'estableixen com a funcions específiques del Cap d'estudis adjunt:

a.- Coordinar, per delegació del Cap d'estudis, les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre, en coordinació amb el cap d'estudis.

b.- Dur a terme la gestió de l'alumnat en relació als itineraris, **disseny curricular**, control de les baixes d'alumnes, expedients informàtics

c.- Vetllar, per delegació del Cap d'estudis, pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors i professores, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors o professores i controlar-ne les incidències.

d.- Dur a terme la gestió de la formació del professorat.

e.- Aquelles altres funcions que li siguin delegades pel o per la Cap d'estudis, les encarregades pel Director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 266. - Són tasques específiques del Cap d'estudis adjunt les que es relacionen:

- Professorat
 - Control assistència professorat.
 - Guàrdies
 - Permisos
 - Formació del professorat
- Horaris professorat (Confecció, distribució)
 - Acol·lida professors.(Documentació centre, horaris, horaris grups, absències i permisos).
- Alumnat
 - Donar suport al Cap d'estudis en la tramitació

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

d'expedients disciplinaris d'alumnes.

- Currículum individual alumnes
- Actualització d'expedients acadèmics
- Ensenyament- Aprenentatge.
- Utilització espais centre.
- Organització avaluacions, supervisió de notes.
- Supervisió d'actes d'avaluació

Article 267. - El o la Cap d'estudis adjunt és responsable dels documents de gestió següents:

- Expedients disciplinaris.

Article 268. - Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del Cap d'estudis adjunt.

- Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

CAPÍTOL 8.4.5. Coordinador pedagògic

Article 269. - (ROC, art. 20) Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del Director.

Article 270. - Són funcions específiques de la Coordinació pedagògica,

a.- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents matèries o mòduls (FP) dels ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut.

b.- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents nivells i etapes dels ensenyaments impartits a l'Institut.

c.- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació, quan escaigui, en coordinació amb la Prefectura d'Estudis.

d.- Vetllar, perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es duguï a terme en relació amb els objectius generals dels ensenyaments que s'imparteixen i els resultats i/o resultats d'aprenentatge de cada crèdit / mòdul professional, juntament amb els caps de departament, d'acord amb els criteris generals aprovats pel claustre.

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

f.- Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text o digitals, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els caps de departament.

g.- Coordinar, de manera conjunta amb la Prefectura d'estudis, l'acció dels departaments de

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

coordinació didàctica, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.

h.- Convocar i supervisar les reunions dels equips docents.

i.- Coordinar la programació tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

j.- Coordinar la validació de la formació impartida per empreses o entitats que es contempla com a línia d'actuació del programa Qualifica't.

k.- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 271. - El coordinador pedagògic és responsable dels documents de gestió següents:

- PCC, inclòs en el PEC.
- PAT: Pla d'acció tutorial.
- PLC.

Article 272. - Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del Coordinador pedagògic:

- Coordinació de llengua interculturalitat i cohesió social.
- Caps de departament (aspectes curriculars.)
- Comissió pedagògica. Coordinadors d'etapa (ESO, BATX. I CF) i psicopedagoga.
- Reunió de Tutors de grup.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

CAPÍTOL 9. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

- ☐ **Coordinadors/es dels ensenyaments:** ESO, Batxillerat, Formació Professional
- ☐ **Coordinacions de serveis:** Coordinació d'activitats i serveis, Coordinació TIC, Coordinació de PRL, Coordinació LIC
- ☐ **Caps de Departament i de seminari:**
 - a. Caps de Departament:** Dpt. de Llengua Catalana, Dpt. de Llengua Castellana, Dpt. de Matemàtiques, Dpt. de Ciències Experimentals / Física i Química, Dpt. d'Idiomes, Dpt. de CC. Socials, Dpt. de Tecnologia, Dpt. de Música / EVP, Dpt. d'orientació i diversitat, Dpt. d'Educació Física, Dpt. de Informàtica (CF), Dpt. de Gestió Administrativa (CF), Dpt. de Sanitat (CF), Dpt. de FOL
 - b. Caps de Seminari:** Seminari de Física i Química / Ciències Experimentals (depenent de qui sigui el cap de departament), Seminari de Filosofia, Seminari de Clàssiques, Seminari d'Economia, Seminari de Francès, Seminari de Música / EVP (depenent de qui sigui el cap de departament), Seminari d'Informàtica.
- ☐ **Tutors de les pràctiques a les empreses / FCT:** CFGM Adm. i Gestió, CFGM Sistemes Microinformàtics i Xarxes, CFGS DAW, CFGS ASIX Ciberseguretat i CFGM de Farmàcia i Parafarmàcia.

CAPÍTOL 9.1. Coordinadors d'etapa (coordinació d'ESO, Batxillerat i C.F.)

Article 273. - Les coordinacions de centre de l'Institut Camí de Mar tenen la consideració de segon nivell de gestió, amb funcions i responsabilitats en aspectes concrets de l'activitat del centre i com a suport a l'equip directiu. Pel desenvolupament de les seves funcions i el compliment de les seves tasques gaudiran de les hores de reducció lectives i complementàries corresponents.

Article 274. - (ROC, art. 47) Coordinació d'ESO i de Batxillerat

Article 274.1. En els instituts d'educació secundària amb una oferta de tres línies o més d'educació secundària obligatòria hi ha un coordinador d'educació secundària obligatòria.

Article 274.2. En els instituts d'educació secundària amb una oferta de tres o més línies de batxillerat hi ha un coordinador de batxillerat.

Article 274.3. La resta d'instituts disposaran d'aquests coordinadors, si així ho disposa el seu reglament de règim interior i en les condicions previstes en l'article 42.1.b del ROC.

Article 274.4. Els coordinadors d'educació secundària i de batxillerat són nomenats escoltat el coordinador pedagògic.

Article 274.5. Els coordinadors vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència del coordinador pedagògic

Article 274.6. De manera més específica, les tasques que realitza el **coordinador d'ESO** al nostre centre són les següents:

- Actualment hi ha una professora fent de Coordinadora per a cada nivell de l'ESO
- Coordinar les actuacions dels tutors i els equips docents de l'ESO, sota la dependència del coordinador pedagògic.
- Dur a terme les reunions de tutors i ED, juntament amb Coordinació Pedagògica. Fer acta de les reunions.
- Coordinar el procés de transició primària - secundària. Coordinar la jornada de Portes Obertes.
- Intervenir, en coordinació amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes d'ESO.
- Coordinar la distribució de matèries optatives a començament de cada quadrimestre junt amb la col·laboració dels professors tutors.
- Coordinar la recepció dels alumnes nous a començament de curs i dels alumnes provinents de la matrícula viva.
- Organitzar juntament amb els tutors i/o professors dels diferent Departaments, les activitats complementàries relatives als treballs de síntesi, en què participen els alumnes d'ESO.
- Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
- Participar com un membre més en la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).
- Participar com un membre més en les reunions de coordinació (coordinadors de nivell, psicopedagoga i coordinadora pedagògica, que modera la reunió).
- Organitzar l'acte de final d'etapa.
- Altres tasques que li pugui encomanar la coordinació pedagògica.

Article 274.7. Per una altra banda, les tasques que realitza el coordinador de Batxillerat al nostre centre són les següents:

- Coordinar les actuacions dels tutors i els equips docents de Batxillerat, sota la dependència del coordinador pedagògic.
- Coordinar el procés de transició a batxillerat, col·laborant amb els tutors i la psicopedagoga
- Intervenir, en coordinació amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes de batxillerat.
- Realitzar xerrades informatives als alumnes de 4t, sobre el BAT, al finalitzar l'etapa, com una activitat més d'orientació.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

- Orientar als alumnes en el moment de la matrícula a batxillerat sobre la tria de matèries optatives i de modalitat.
- Col·laborar en la jornada de portes obertes d'ensenyaments postobligatoris per informar als pares d'alumnes de quart aspectes del currículum de batxillerat.
- Coordinar la recepció d'alumnes nouvinguts provinents de la matrícula viva conjuntament amb la coordinació pedagògica
- Assessorar als alumnes de segon sobre el procés de matrícula a les proves PAU.
- Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
- Participar com un membre més en les reunions de coordinació (coordinadors de nivell, psicopedagoga i coordinadora pedagògica, que modera la reunió).
- Acompanyar segons convingui al saló de l'ensenyament als alumnes de segon de batxillerat.
- Coordinar junt amb la coordinació pedagògica en la distribució de treballs de recerca.
- Coordinar junt amb la coordinació pedagògica l'organització de la jornada de realització dels tribunals dels treballs de recerca.
- Organitzar l'acte de lliurament de diplomes i orles, pels alumnes de batxillerat.
- Altres tasques que li pugui encomanar la coordinació pedagògica.

Article 275. - Coordinació de formació professional

En els Instituts amb una oferta de dues o més famílies professionals, o bé una família de formació professional i una modalitat d'ensenyament d'esports, o bé més de quatre grups de formació professional específica i/o d'ensenyaments d'esports, hi haurà un coordinador o coordinadora de formació professional.

El coordinador d'FP és nomenat pel Director, escoltat el Cap d'estudis, per cada curs acadèmic, d'entre el professorat que imparteixi ensenyaments de formació professional específica.

El Coordinador d'FP actuarà sota la dependència directa del Cap d'Estudis i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Són funcions del Coordinador d'FP:

- a.- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- b.- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional del territori on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.
- c.- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- d.- Vetllar perquè la documentació dels convenis s'ajusti a allò que es contempla a la normativa.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

- e.- Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de qualificació professional inicial organitzats a l'Institut o que depenguin d'aquest.
- f.- Proposar al Director les exempcions de les pràctiques a les empreses (FCT).
- g.- Organitzar i gestionar la borsa de treball del centre.
- h.- Coordinar l'oferta de formació a col·lectius singulars de la formació professional del sistema educatiu, contemplada com a línia d'actuació del programa Qualifica't.
- i.- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- j.- Aquelles altres que el Director de l'Institut li encomani en relació amb el món empresarial i les relacions escola-empresa.
- k.- Organitzar l'acte de lliurament de diplomes i orles, pels alumnes de cicle formatius.
- l.- Participar com un membre més en les reunions de coordinació (coordinadors de nivell, psicopedagoga i coordinadora pedagògica, que modera la reunió).
- m.- Col·laborar/coordinar la matèria de BAT, Estada a l'Empresa.

Article 276. - Coordinació de FP en alternança dual.

Són funcions de la coordinació de formació professional en alternança dual:

- a) Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança, tant al professorat com a les empreses.
- b) Coordinar i assessorar els tutors i tutores en la implementació de la formació dual.
- c) Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.
- d) Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança (fitxes de seguiment i avaluació, manual de l'FP alternança, etc).
- e) Assessorar les empreses i els tutors i tutores sobre tipus de contractes laborals i beques, així com la normativa laboral i de prevenció de riscos laborals que s'hi relaciona.
- f) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP en alternança.
- g) Assistir a les reunions de la Xarxa de FP en alternança.
- h) Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn.
- i) Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.
- j) Realitzar la memòria de Formació Professional Dual al finalitzar cada curs acadèmic.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

k) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la formació professional en alternança dual.

Article 276bis. - Tutor/a de FP en alternança dual.

Cada centre formatiu ha de designar un tutor o tutora de dual per cada alumne o alumna que faci la Formació en centres de treball i participi en la modalitat de formació dual.

Requisit: ha de tenir la qualificació i experiència adient i una disposició horària així com els recursos necessaris per a desenvolupar les funcions previstes.

Les funcions del tutor/a del cicle formatiu dual són les següents:

- a) Informar als alumnes sobre l'alternança DUAL (horari, calendari, tipus alternança, etc.)
- b) Elaborar manuals d'informació per als alumnes, amb la col·laboració del/la Coordinació de Dual.
- c) Organitzar la DUAL, amb ajuda de la Coordinació de DUAL (calendars, coordinació amb l'empresa, comissió seguiment, etc.).
- d) Fer el seguiment de l'alternança amb el tutor d'empresa; amb un contacte periòdic (mensual) i amb una reunió trimestral (per fer una valoració de les activitats, aprofitament, etc.).
- e) Informar a l'equip docent de les valoracions aportades per l'empresa de l'alumnat que participa en l'alternança dual, per avaluar-los.
- f) Organitzar la formació dels tutors d'empresa, amb l'ajuda de la Coordinació de DUAL.
- g) Assegurar que el centre de treball on l'alumnat farà la formació dual continua homologat.
- h) Col·laborar amb la Coordinació de DUAL en l'elaboració de les memòries finals de cada projecte.

CAPÍTOL 9.2. Coordinador digital (Tecnologies de la Informació i la Comunicació)

Article 277. - Coordinació de Tecnologies de la Informació i la Comunicació. En tots els Instituts i les seves seccions d'educació secundària hi haurà un Coordinador o Coordinadora de TIC.

El Coordinador de Tecnologies de la Informació i la Comunicació serà nomenat pel Director, escoltat el cap d'estudis, per cada curs acadèmic, d'entre el professorat que preste els seus serveis en el centre amb acreditada experiència en la gestió de les TIC amb fins educatius.

El Coordinador de Tecnologies de la Informació i la comunicació actuarà sota la dependència directa de la Coordinació Pedagògica i en estreta col·laboració amb l'Equip

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Directiu.

Article 278. - Són funcions del coordinador TIC:

- a.- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b.- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- c.- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal de serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- d.- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- e.- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en els diverses matèries del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f.- Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes disponibles per a l'Educació, i difondre la seva utilització en l'aula.
- g.- Recolzar al professorat en la integració de les TIC en el currículum.
- h.- Actuar com dinamitzador i impulsor en el Centre de quantes iniciatives i projectes sorgeixin entre el professorat i l'alumnat relacionats amb les Noves Tecnologies i l'Educació.
- i.- Convocar i presidir la comissió d'informàtica.
- j.- Coordinar les actuacions dels responsables de manteniment de les diferents famílies professionals, si existeixen.
- k.- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- l.- Aquelles altres que el Director de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

CAPÍTOL 9.3. Coordinador LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social)

Article 279. - En tots els Instituts i les seves seccions d'educació secundària hi haurà un Coordinador o Coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social.

Article 280. - El Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social serà nomenat pel Director, escoltat el Cap d'estudis, per cada curs acadèmic, d'entre el professorat que presti els seus serveis en el centre.

Article 281. - El Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social actuarà sota la dependència directa de la Coordinació Pedagògica i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Article 282. - Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel Director del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Coordinar el funcionament de l'Aula d'Acollida, segons la normativa vigent.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven, si s'escau, del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

CAPÍTOL 9.4. Coordinador CAS (comissió d'activitats i serveis)

Article 283. - Coordinació d'activitats i serveis escolars

En tots els Instituts i les seves seccions d'educació secundària hi haurà un Coordinador o Coordinadora d'activitats i serveis escolars.

El Coordinador d'activitats i serveis escolars serà nomenat pel Director, escoltat el o la Cap d'estudis, per cada curs acadèmic, d'entre el professorat que preste els seus serveis en el centre.

El Coordinador d'activitats i serveis escolars actuarà sota la dependència directa del Cap d'Estudis i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

En particular són funcions del coordinador d'activitats extraescolars:

- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars, en tot cas, tenint en compte les directrius marcades pel Consell Escolar i recollint les propostes del Claustre, dels departaments, dels representants de les Mares i Pares i del Consell de delegats.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats extraescolars.
- Coordinar-se amb el Departament de Joventut de l'Ajuntament, per realitzar la jornada lúdico-festiva, Fent Camí, emmarcada en la festa de Carnaval.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, els departaments, el Consell de delegats d'alumnes, les associacions de pares/mares d'alumnes.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació amb les activitats i serveis escolars, o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 284. - El programa anual d'activitats complementàries i extraescolars, que forma part de la Programació Anual inclourà:

- Les activitats complementàries que prevegin realitzar els departaments didàctics.
- Les activitats extraescolars de caràcter científic, cultural, esportiu, artístic o lúdic que es realitzen en col·laboració amb els diversos sectors de la comunitat educativa o en aplicació d'acords amb altres entitats.
- Els viatges d'estudi i els intercanvis escolars que es pretenguin realitzar.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

- d. El disseny del seguiment i avaluació del programa.
- e. Quantes altres es consideren convenients.

CAPÍTOL 9.5. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Article 285. - En tots els Instituts de Catalunya el Director del centre nomenarà un Coordinador de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al Director dels serveis territorials. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre, en ocasió de lloc de treball vacant, i amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar. El Coordinador de prevenció de riscos laborals actuarà en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Article 286. - Correspon al **coordinador de prevenció de riscos laborals** promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

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

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

m. Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.

n. Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Segons les necessitats del centre, es podran crear noves comissions de treball.

CAPÍTOL 9.6. Caps de Departaments didàctics

Article 287. - *Dels departaments didàctics:* El departament és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica de les diferents matèries que configuren el currículum durant l'ESO o el Batxillerat o els mòduls professionals que configuren els diferents cicles formatius d'una família professional. L'Institut disposarà d'un departament per a cada família professional per als cicles formatius. Per als ensenyaments d'ESO i batxillerat, els departaments agrupen les diferents àrees curriculars o bé l'agrupament d'àrees amb una estreta afinitat. Cada professor forma part d'un Departament didàctic d'acord amb la seva especialitat.

Article 288. - Al centre, hi ha dotze departaments, un per a cadascuna de les àrees curriculars que s'imparteixen a l'ESO i Batxillerat, a més de 4 departaments corresponents a les dues famílies professionals de cicles formatius.

- Dpt. de Ciències socials, amb el professorat de geografia i història, d'economia, de religió i filosofia. Els professors de filosofia es constitueixen en seminari.
- Dpt. de Llengua catalana i literatura, amb el professorat de llengua catalana i literatura.
- Dpt. de Llengua castellana i literatura, amb el professorat de llengua i literatura castellana i de llengües clàssiques (llatí i grec).
- Dpt. de Llengües estrangeres, amb el professorat d'anglès i francès.
- Dpt. de Matemàtiques, amb el professorat de l'especialitat de matemàtiques.
- Dpt. de Ciències de la natura, amb el professorat de física i química i el de biologia i geologia. Els professors de física i química es constitueixen en seminari.
- Dpt. de Visual i plàstica i música, amb el professorat d'EVP i música.
- Dpt. d'Educació física, amb el professorat d'educació física.
- Dpt. de Tecnologia, amb el professorat de tecnologia.
- Dpt. Família professional administrativa, amb el professorat del CFGM de Gestió Administrativa.
- Dpt. Família professional d'informàtica, amb el professorat del CFGM de Sistemes Microinformàtics i Xarxes, i dels CFGS DAW i ASIX ciberseguretat, en modalitat 3x2. Existeix dins del departament el Seminari d'Informàtica.
- Dpt. Família professional de sanitat, amb el professorat del CFGM de Farmàcia i Parafarmàcia.
- Dpt. de FOL, amb el professorat que imparteix en els diferents CFGM i CFGS del centre
- Dpt. d'orientació i atenció a la diversitat, amb el professorat de psicopedagogia, la

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

mestra de pedagogia terapèutica, i els que tenen al seu càrrec les Unitats d'Adaptació Curricular i l'aula d'acollida (AA).

Article 289. - El règim de funcionament, dels departaments, serà el mateix que els establerts pels òrgans col·legiats. Es reuniran amb la freqüència mínima que determini la PGI del centre, i totes les vegades que es considera oportú, de manera extraordinària, sempre que el convoqui el o la cap del departament, la direcció per mitjà d'algun dels seus membres, o així ho sol·licitin almenys un terç dels membres del departament.

Article 290. - De les funcions del departament:

- Establir la concreció del currículum de les matèries que imparteix el departament.
- Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes, en les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.
- Coordinar la utilització dels espais i equipaments que tingui assignats i fer propostes per a millorar-los o adquirir-ne de nous. Aquestes hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la direcció del centre degudament prioritzades, a través de la memòria del departament.
- Fer la proposta d'assignació dels càrrecs de cap de departament i/o seminari, tutors de grup o tutors d'FCT si és el cas. La proposta serà acordada en reunió plenària del departament, de la qual es lliurarà l'acta a Prefectura d'Estudis.
- Fer la proposta de distribució de matèries que imparteix el departament entre els professors que estan adscrits. La proposta serà acordada en reunió plenària, i es tindran en compte els criteris de limitar l'assignació a un màxim de nivells quan sigui possible i de compensació de càrrega lectiva en les diferents tipologies de grups. De la proposta que en sorgeixi, se'n lliurarà acta a Prefectura d'Estudis. Aquesta assignació horària de classes sumades a les hores de dedicació assignades per als càrrecs, haurà de completar l'horari setmanal individual, en cas contrari, serà retornada al departament per que sigui modificada.
- Aprovar el projecte curricular (programacions), el pla anual i la memòria anual del departament.
- Aquelles altres que li pugui encarregar el Director del centre o que vinguin derivades de modificacions en la normativa del Departament d'Educació.

Article 291. - De les funcions del *cap de departament*:

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament, incloent, si s'escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta.
- Facilitar còpia de les actes de departament, en el termini de dos dies lectius, al Cap d'Estudis i fer el seguiment de l'execució dels acords.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

- Elaborar el pla anual del departament i la memòria del curs.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- Supervisar i validar les programacions, tenir cura de que la última versió estigui accessible als membres del departament i al Coordinador Pedagògic. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
- Proposar, amb el consens del departament i atenent a les instruccions de l'àmbit de direcció corresponent, la seqüència dels diferents crèdits/mòduls professionals al llarg dels cursos en que es distribueixen els cicles formatius.
- Vetllar per la coherència del currículum de les matèries o mòduls al llarg de cada etapa.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge del alumnes en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
- Els criteris seran uniformes per a cada curs i/o cicle formatiu i s'establiran per consens.
- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament de les matèries/mòduls assignats.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat. En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i les farà arribar a la Prefectura d'estudis per a la seva tramitació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- Coordinar l'acció dels responsables de manteniment i dels caps de seminari, autoritzarà les compres de material fungible i proposarà la compra de material inventariable.
- Dur a terme la gestió de l'equipament inventariable del departament.
- Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- Aquelles altres que li puguin ser encomandes pel Director o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
- Atendre les funcions que té encarregades al [Protocol d'acollida del professorat substitut](#).

Article 292 - A més, el departament d'orientació i atenció a la diversitat coordinarà i supervisarà determinades accions realitzades en el centre en relació amb el tractament de la

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

diversitat de l'alumnat.

Article 293. - Els caps de departament es reuniran conjuntament almenys dues vegades al trimestre per coordinar les seves tasques sota la presidència del coordinador pedagògic. Aquestes reunions es planificaran anualment a l'inici del curs acadèmic.

Article 294. - Per tal de vetllar per uns continguts coherents en totes les matèries i assegurar que no es solapin, es realitzaran al llarg del curs reunions entre caps de departaments afins, per tal de posar en comú els continguts impartits i determinar accions comunes a la hora d'establir criteris d'avaluació. Una altra finalitat d'aquestes reunions entre caps de departaments afins és coordinar les matèries instrumentals de manera que es marqui una temporització en alguns continguts per tal que puguin fer-los servir la resta de departaments en el moment adequat. Aquesta reunió serà convocada per la coordinació pedagògica, que actuarà de moderador i aixecarà acta dels temes tractats i els acords arribats.

CAPÍTOL 9.7. Caps de seminaris didàctics

Article 295. - Quan es cregui convenient es crearà un seminari i al seu capdavant un cap de seminari. Les competències d'aquest òrgan són les que li delega el cap del departament. El cap de departament coordina les accions dels caps de seminari.

Article 296. - Si s'escau, el règim de funcionament dels seminaris, serà el mateix que els establerts pels òrgans col·legiats. Es reuniran amb la freqüència mínima que determini la PGI del centre, per les reunions de departament, i totes les vegades que es considera oportú, de manera extraordinària, sempre que el convoqui el o la cap del seminari, el cap o la cap del departament corresponent, la direcció per mitjà d'algun dels seus membres, o així ho sol·licitin almenys un terç dels membres del seminari.

Al nostre centre hi ha constituïts els sis seminaris següents, integrats en els departaments indicats:

- Seminari de Clàssiques (dep. de castellà)
- Seminari de Física i Química (dep. de ciències experimentals)
- Seminari de Filosofia (dep. de ciències socials)
- Seminari d'Economia (dep. de ciències socials)
- Seminari de Francès (dep. d'idiomes)
- Seminari de Música o d'EVP (depenent de qui sigui el cap de departament).
- Seminari d'Informàtica

CAPÍTOL 9.8. Equips docents

Article 297. - El conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

constitueix l'Equip docent de grup. El professor tutor coordina l'equip docent.

Article 298. - L'equip docent actuarà coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors.

Article 299.- A les reunions d'equip docent intervé tot el professorat que imparteix classes al grup en qüestió. Aquestes reunions estaran dirigides i presidides pel tutor del grup.

Article 300. - S'estendrà acta de la reunió, i se'n lliurarà una còpia al Cap d'estudis en el termini màxim d'una setmana posterior a la celebració de la reunió.

Article 301. - L'equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Article 302. - Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'equip docent estan directament vinculades a les funcions del tutor i a la organització, coordinació curricular i a l'avaluació. Aquestes funcions es concreten en:

- Proposar al departament de manera raonada, modificacions en l'estructura horària i l'organització del cicle.
- Coordinar-se en els continguts i la seqüenciació de les diferents matèries i prendre acords al respecte.
- Avaluar els diferents aspectes sobre el funcionament del cicle i fer propostes de millora al departament, atenent als resultats acadèmics i els obtinguts en les enquestes de satisfacció passades a l'alumnat sobre l'ensenyament aprenentatge
- Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb els alumnes, llevat de les reclamacions a les notes finals, en les que es seguirà el procediments establerts normativament.
- Establir criteris d'avaluació i recuperació en el nivell, complementaris al criteris generals del departament.
- Fer propostes raonades de no realitzar l'FCT, per part d'algun alumne, atenent als criteris general de centre i a la normativa vigent.
- Proposar activitats complementàries per als alumnes del cicle, establir-ne objectius i fer-ne l'avaluació.
- Fixar el calendari de proves d'avaluació trimestrals i finals, en el marc temporal fixat en la programació general de l'Institut (PGI).
- Tractar les situacions d'absentisme de l'alumnat (el seguiment de faltes d'assistència figurarà en l'ordre del dia de les reunions d'equip docent i proposar accions correctives de suport i seguiment en cas d'alumnes absent per llarga malaltia.
- Proposar mesures correctores en el cas d'alumnes que han transgredit les normes de convivència.
- Aquelles altres que li puguin ser encarregades pel cap del departament o la direcció del centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Article 303. - PREAVALUACIONS. L'equip docent de cada grup es reunirà a meitat del primer i segon trimestre per tal de realitzar les respectives sessions de preavaluació on es tractarà l'evolució acadèmica i personal de cada alumne/a. Cada professor/a de l'equip docent haurà d'omplir un model d'informe per cada alumne/a on es destaquen aspectes generals de l'alumne en relació a la seva evolució general. Aquest informe haurà d'estar emplenat per tots els professors abans que comenci la sessió. A la 1^a preavaluació, l'informe resultant s'enviarà a la família per tal que estigui assabentada de l'evolució de l'alumne/a. En el desenvolupament de la sessió es comentarà amb més detall les impressions de cada professor/a. El tutor o tutora del grup actuarà de moderador i secretari de la sessió, aixecant l'acta de la reunió on apareixerà com a mínim els temes tractats i els acords a què s'han arribat.

En la 2^a preavaluació, l'informe resultant de cada alumne, junt amb la informació aportada per l'equip docent en la sessió de preavaluació, li serà molt útil al tutor per informar als pares.

Article 304. - Per tal que el tutor tingui una informació general de cada alumne, els professors de cada matèria ompliran un model d'informe elaborat pel centre.

CAPÍTOL 9.9. Els professors tutors

Article 305. - La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors del claustre podran exercir les funcions de tutor. Els tutors són nomenats, pel director, per un curs acadèmic i per a cada grup-classe. Els caps d'estudis i els/les coordinadors supervisen l'exercici de les seves funcions i l'aplicació del pla d'acció tutorial. El tutor reforça l'acció de l'equip docent, regula l'acció pedagògica i fa d'intermediari de l'equip educatiu.

Per a l'assignació de les diferents tutories es prioritzaran els següents criteris:

- Idoneïtat per a la tasca de tutoria
- Continuitat de la tutoria en dos cursos
- Càrrega lectiva en el grup d'adscripció
- Implicació amb el centre
- Compensació en les diferents tipologies de grups

Article 306. - Respecte a l'horari de tutoria. Setmanalment els tutors de l'ESO tindran dues hores de dedicació a les tasques tutorials –una pel que fa a tutors o tutores de Batxillerat i Cicles Formatius-, emmarcades dintre de les dinou actualment lectives i es dedicaran: una amb tots els alumnes del grup que tutoritza, en aplicació del pla d'acció tutorial, i l'altra per a tasques diverses relacionades amb la gestió de tutoria (atenció individual, documentació, control d'assistència, etc). A més, tindrà una altra hora de les sis de permanència en horari no fix dedicada a entrevistes amb els pares o mares dels alumnes.

Article 307. - Funcions dels tutors.

El Director nomena les persones tutores de grup, escoltats els departaments i a proposta

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

del Cap d'estudis i de la Coordinació pedagògica.

Tot el professorat que forma part del claustre d'un centre pot exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

Cada grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del grup. Fer el seguiment acadèmic individual dels alumnes i orientar-los sobre els procediments de recuperació de matèries o crèdits pendents i també sobre els criteris de promoció i repetició de curs. Així mateix, informar als pares dels alumnes tots els aspectes relacionats amb l'evolució general del seu fill.
- Comunicar al professorat del grup aquells aspectes relacionats amb cadascun dels alumnes que puguin tenir incidència en el procés formatiu.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Assistir a la reunió de presentació del centre als pares i mares de l'alumnat de nou ingrés, prevista en el procés d'acollida, i els informarà sobre el funcionament del curs, dels criteris de promoció/repetició i d'aquells aspectes de la planificació general de l'Institut que els puguin afectar.
- Dur a terme el control de les faltes d'assistència amb periodicitat setmanal, i admetre la justificació de les faltes fins la següent hora de tutoria amb els alumnes. Si les faltes d'assistència no les justifiquen els pares o mares fins aquell dia es consideraran injustificades. En cas necessari, comunicar-les als pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, i del major d'edat que ho autoritzi, gestionar el documents, fer-ne el seguiment i arxivar-los.
- Presidir les reunions de l'equip docent (reunions d'equip docent, juntes d'avaluació o preavaluació) del seu grup i aixecar acta, a les quals hauran d'assistir almenys tots els professors que imparteixin crèdits comuns. Sempre que ho consideri necessari, convocarà reunions extraordinàries del seu equip docent.
- Responsabilitzar-se i presidir les juntes d'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, i verificar l'elaboració de les actes i del butlletí de qualificacions.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, i del major d'edat que ho autoritzi.
- Lliurar el butlletí de qualificacions als alumnes i recollir-lo signat pels pares durant la següent hora de tutoria.
- Difondre entre l'alumnat i el professorat del grup el Pla d'Acció Tutorial, vetllar per la seva aplicació, pel manteniment dels registres, i fer propostes per a millorar-lo.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica, informant al grup sobre el sistema educatiu, sortides acadèmiques i professionals posteriors. A 4t,

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

complementa aquesta funció l'Orientador/a del Centre.

- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares o representants legals dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Almenys una entrevista anual.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes que tutoritza i per la seva participació en les activitats programades pel centre.
- Aquelles altres que li encomani el Director o atribueixi el Departament d'Educació.
- Convocar a tots els pares quan ho cregui convenient. Registre de la reunió amb temes tractats i acords.
- Tenir un registre dels acords de les reunions d'equips docents, de les sessions d'avaluació, dels rebuts dels butlletins, dels comunicats de conductes contràries a les normes de convivència, del control d'assistència i de les justificacions de retards i de les faltes.
- Comunicar als caps d'estudis l'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència, que puguin haver realitzat els alumnes que tutoritza.
- Lliurar a l'alumne, en cas de suspensió temporal del dret d'assistència al centre, un pla de treball detallat, de les activitats que ha de realitzar i establir la forma de seguiment i control per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Tenir actualitzat l'arxiu, amb els expedients individuals dels alumnes, en els quals s'acumula tota la informació relativa a cadascú.
- Mantenir neta l'aula del grup, dedicant un temps a la neteja i conservació de l'aula durant l'hora de tutoria.
- En cas d'una alumne absentista que acumuli un nombre elevat de faltes no justificades, lliurar amb major periodicitat un comunicat de faltes d'assistència als pares. En el comunicat hi constaran totes les faltes i retards, tant justificats com injustificats. Si és possible, aquest comunicat s'haurà de retornar signat pels pares o representants legals a la propera hora de tutoria. Si ho considera oportú, el tutor podrà enviar el comunicat per correu.

Article 308. - El cap d'estudis coordina l'exercici de les seves funcions i ha de supervisar la informació que contenen els següents documents de tutoria:

- Full de seguiment acadèmic i de les optatives.
- Full d'entrevistes amb l'alumne, amb els seus pares o representants legals.
- Full acumulatiu del control d'assistència.
- Actes de les reunions de l'equip docent i de les juntes d'avaluació.

Article 309. - El Pla d'acció tutorial (PAT)

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.

L'acció tutorial l'exercirà tot el conjunt de professorat que intervé en un grup d'alumnes amb la coordinació del professor tutor del grup. Les actuacions en l'àmbit de la tutoria es reflecteixen al Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre.

L'acció tutorial dels tutors de la ESO, es concreta en una hora lectiva setmanal amb els alumnes i dues hores més dedicades a la gestió de la tutoria i atenció als pares/mares dels alumnes.

En l'etapa del batxillerat, es concreta en una hora lectiva setmanal amb els alumnes i una hora dedicada a la gestió i atenció als pares/mares dels alumnes.

En els cicles formatius, donat que són un nombre reduït de professors que imparteixen els cicles i es tracta com a molt d'un grup per nivell i família, això permet un seguiment tutorial molt proper i individualitzat.

CAPÍTOL 9.10. El professorat tutor de l'FCT

El Director nomena els tutors i tutores d'FCT, escoltats els departaments i a proposta del Coordinadors d'etapa i del Cap d'estudis.

Les seves funcions són les següents:

- Complir els terminis establerts en la programació general per la posada en marxa dels convenis entre l'Institut i l'Empresa i l'inici del crèdit de FCT.
- Informar a l'alumnat de la normativa relativa a l'exempció del crèdit de FCT.
- Revisar la documentació corresponent a les peticions d'exempció del crèdit de FCT i assessorar a la Coordinació de FP sobre la correspondència entre la pràctica professional acreditada i el perfil professional del cicle formatiu que el sol·licitant estigui cursant.
- Programar el crèdit de formació pràctica en centres de treball.
- Cercar i assignar, en col·laboració amb el coordinador d'FP, les empreses als alumnes, en funció de la mobilitat i l'adequació del perfil de l'alumne a l'empresa.
- Acordar amb l'empresa el pla de formació i fer el seguiment de l'alumnat en la realització del crèdit de formació en centres de treball. En aquest sentit, el tutor o la tutora de pràctiques realitzarà almenys 3 visites de seguiment, vetllant que l'alumne emplei degudament el quadern de seguiment de l'FCT.
- Promoure i vetllar pel compliment dels acords relatius al crèdit de Formació en Centres de Treball i fer-ne el seguiment.
- Vetllar perquè la documentació necessària per a la realització de la formació pràctica en centres de treball estigui degudament emplenada.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

- Reunir-se amb la persona tutora de l'empresa per avaluar conjuntament els alumnes, i complimentar el quadern de seguiment.
- Proposar a la junta d'avaluació final la qualificació del crèdit d'FCT per cada alumne.
- Avaluar les empreses col·laboradores mitjançant el model d'informe establert pel centre.
- Realitzar l'enquesta de satisfacció a les Empreses i lliurar-les al responsable de la gestió veu de l'empresa
- Lliurar la documentació generada a la Coordinació d'FP, en els terminis establerts.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's a la Memòria Final.

CAPÍTOL 10. ASPECTES DE CONVIVÈNCIA

CAPÍTOL 10.1. Aspectes generals. Comissió de convivència

Article 310. - La *comissió de convivència* té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest capítol així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Article 311. - La comissió de convivència de l'institut Camí de Mar està integrada pel Director, que la presideix, el Cap d'estudis, un representant del PAS, dos professors, un pare/mare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

CAPÍTOL 10.2. La mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

Article 312. - Àmbit d'aplicació de la mediació escolar

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

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

- Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat a) de l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16/7/09) -v. capítol 10.5 d'aquest reglament-, i s'hagi emprat violència o intimidació greus.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

d'aquests processos.

c) No obstant això, es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 313. - Ordenació de la mediació escolar

Article 313.1. Iniciació de la mediació escolar

a. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

b. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

c. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Article 313.2. *Desenvolupament de la mediació escolar*

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

b. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

c. El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

d. La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

e. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Article 313.3. Finalització de la mediació escolar

- a. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- b. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- c. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- d. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- e. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 37 i 48 del Decret de drets i deures dels alumnes (Decret 279/2006 de 4 de juliol) i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 del mateix Decret de drets i deures.
- f. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 del Decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes, el qual considera, les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat davant d'una conducta incorrecta.
- g. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
- h. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

CAPÍTOL 10.3. Del règim disciplinari

Article 314. - Principis generals del règim disciplinari

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

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

b. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

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

Article 315. - Assistència de l'alumnat

Article 315.1. Control de l'assistència de l'alumnat

Les faltes injustificades de puntualitat i d'assistència a classe estan considerades com a conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Si l'alumne s'incorpora al centre quan l'activitat lectiva ja s'ha iniciat, s'incorporarà a la classe següent amb el raonament dels motius de l'absència. S'exceptua d'aquesta norma l'alumnat de 1r i 2n d'ESO, que sí accedirà a la seva aula un cop arribat al centre, sempre acompanyat per algun professor/a de guàrdia o pel conserge.

Els alumnes de l'ensenyament obligatori (ESO) hauran de romandre dins del recinte educatiu durant tot l'horari escolar, temps d'esbarjo inclòs.

Els alumnes dels ensenyaments postobligatoris (batxillerats i cicle formatiu), podran sortir del recinte educatiu, durant el temps d'esbarjo o en cas d'absència d'un professor/a, sempre que el seus pares o tutors legals signin l'autorització corresponent, i previ control de l'assistència per part de professorat de guàrdia. (Acord pres pel Consell Escolar amb data 16/11/2000, la part referida a l'esbarjo / Pendent de ratificació per part del Consell Escolar la part referida als casos d'absència de professorat).

Per sortir de l'institut, en hores lectives, caldrà una autorització escrita dels seus pares i en el cas dels alumnes d'ESO, s'hauran de venir a recollir personalment, signant la corresponent autorització per sortir fora del centre durant l'horari lectiu i els motius de la sortida.

El control de puntualitat i d'assistència és responsabilitat dels tutors de l'alumne, els quals portaran a terme les següents **actuacions**:

- Els professors controlaran les faltes mitjançant l'aplicació iEduca. Aquests, posaran en la casella corresponent, una **R** en cas de **retard** o una **F** en cas de **falta** d'assistència.
- Recollir i arxivar els **documents justificatius** de les absències i retards, comprovant la seva veracitat. En aquests casos la falta és justificada.
- Comunicar, mitjançant l'agenda de l'alumne, telefònicament o per correu electrònic, a les famílies, les **faltes d'assistència no justificades**.
- Assabentar al cap d'estudis la reiteració d'**absències no justificades**, després que el tutor de l'alumne afectat, hagi procurat, en primer lloc, la solució del problema amb l'alumne i amb la seva família. Si escau, el tutor d'acord amb el cap d'estudis, sol·licitaran la col·laboració de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica i dels serveis d'assistència social.
- La persona TIS, en cas de tenir-ne, treballarà en estreta col·laboració amb els tutors per tal de controlar l'absentisme dels alumnes i ficar-se en contacte amb la família per informar-la i pal·liar el problema.

El deure de l'estudi, també inclou, la realització de les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents i el respecte a l'estudi dels seus companys.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Els alumnes hauran de romandre a l'aula durant el canvi de classe, excepte quan l'àrea o matèria següent s'imparteixi en una altra aula. Si per alguna circumstància, el professor no es presenta a classe a l'hora fixada, s'haurà de romandre a l'aula, esperant l'arribada del professor de guàrdia.

Per anar al lavabo, s'aprofitarà el temps d'esbarjo, com a norma general, i també, en aquells casos que el professor cregui d'extrema necessitat (Veure: disposició novena, pàg.110)

A la classe s'han de portar tots els materials necessaris (llibres, llibretes, agenda, roba esportiva...), per desenvolupar l'activitat d'acord amb l'horari escolar de cada dia. No està permesa la utilització del mòbil durant l'horari lectiu sense l'autorització expressa del professor o professora d'aula, ni el Centre es fa responsable de la seva pèrdua, robatori, o qualsevol altra circumstància que es pugui produir.

Article 315.2. Decisions sobre l'assistència a classe

A partir del tercer curs de l'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat (aprovades en Consell de delegats) en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades per escrit a la direcció del centre pel Consell de Delegats amb una antelació de 48 hores, i que disposin de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tindran la consideració de falta. (Art. 24.2 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

El centre ha de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atesos. En aquest sentit, per a l'alumnat que assisteixi al centre, les classes se seguiran amb normalitat, a excepció de la realització d'exàmens. Durant la jornada de vaga, l'alumnat no podrà sortir del centre fora dels períodes establerts per fer-ho.

Article 315.3. Justificació de l'assistència en dies en què es realitzen proves avaluatives.

Quan l'alumnat falta en dies en què es realitzen proves avaluatives, cal que la justificació vagi acompanyada d'un document oficial; és a dir, justificant mèdic o d'assistència a un estament oficial (jutge, DNI...). Tot i disposar de 7 dies naturals, cal fer-ho el més aviat possible, per tal de poder fixar la realització de la prova.

L'alumne/a ha d'ensenyar aquest document al professorat afectat per la prova i posteriorment n'ha de fer entrega al seu tutor/a que passarà a justificar la falta a l'aplicació.

Un cop fet aquest tràmit:

- ESO: es realitza la prova el següent dia d'assistència de l'alumne/a
- BATX: es fixarà la realització de la prova en què l'alumne/a ha faltat en el següent trimestre (cas que sigui el darrer, dins del mateix). És el professor/a qui fixa la data de realització de la prova. Al butlletí apareixerà un 1, el significat del qual és "pendent d'avaluar"
- CF: el professorat afectat fixa la data de la realització de la prova.

Article 316. - Aplicació de mesures correctores i de sancions

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 317. - Estratègies per abordar els problemes de convivència.

1. Anàlisi de les característiques de l'alumne, a nivell:
 - Afectiu: baix nivell d'autoestima, inseguretat, dependència, marginalitat
 - Adaptació: passivitat, apatia, agressivitat, neguit, intranquil·litat
 - Acadèmic: manca de concentració, desmotivació, desinterès, baix nivell, mancances de coneixements i hàbits instrumentals
2. Per donar resposta a aquesta problemàtica, disposem de les següents estratègies:
 - Organització d'aula: grups fixes, grups flexibles.
 - Organització tutorial: dos tutors per cada grup, en cas de tenir concedits tutories addicionals.
 - Organització curricular: Aula Connecta't, horari coixí, SIEI
 - Derivació d'alumnes a l'aula de diversificació UEC (unitat d'escolarització externa).
 - Organització de centre: aplicació del [Protocol](#) d'actuació amb alumnes amb comunicats de conductes contràries.

CAPÍTOL 10.4. Conductes contràries a les normes de convivència

Article 318. - La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix en el seu article 37.4 que s'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents, quan no siguin de caràcter greu:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37 de l'esmentada Llei.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Article 319. A més, el present reglament complementa, com a conductes contràries a les normes de convivència, les següents:

- a. No fer cas de les directrius del professorat.
- b. Utilitzar un llenguatge inadequat en un centre educatiu.
- c. Alterar l'ordre i la convivència amb crits, aldarulls o corredisses per les dependències de l'Institut.
- d. Llençar objectes per les finestres o tanques.
- e. Dificultar la neteja o embrutar intencionadament les dependències del centre.
- f. No respectar l'exercici del dret a l'estudi i l'aprenentatge dels companys.
- g. Fumar en l'interior de les dependències de l'Institut.
- h. Beure o menjar durant les hores de classe en les aules, laboratoris o tallers.
- i. Escopir.
- j. Utilització del mòbil durant les hores de classe -o en els passadissos- sense l'autorització explícita del professorat d'aula.
- k. Utilització del mòbil o d'aparells per a l'enregistrament d'imatges o de so.
- l. Els actes d'indisciplina, falta de respecte i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- m. No respectar l'espai destinat a l'aparcament de les bicicletes.
- n. Ús indegut del servei de biblioteca.
- o. Ús indegut de les aules tutorial, o específiques o de les eines TIC.
- p. La interrupció de les activitats pel so de dispositius mòbils.
- q. La reiterada assistència al centre amb roba no d'acord amb les activitats escolars.
- r. Ús indegut dels portàtils, accés a eines informàtiques que no siguin les estrictament de treball, no manades pel professor durant les hores lectives.
- s. Copiar en qualsevol prova avaluativa sota qualsevol forma o modalitat

Article 320. - Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Article 320.1. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de les faltes.

Hi ha una sèrie de circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat en una falta. A efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

- a. Reconeixement espontani de la conducta incorrecta
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- c. La petició d'excuses en cas d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. Oferiment d'actuacions compensadores del dany causat
- e. La falta d'intencionalitat
- f. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 del Decret 279/2006.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Article 320.2. Circumstàncies que poden incrementar la gravetat de les faltes comeses pels alumnes:

- Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 de l'article 37 de la LEC, que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i la publicitat manifesta.
- En cas d'injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a professorat o altres treballadors del centre, o el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, seran considerats d'especial gravetat, i per tant, serà susceptible de duplicar-se els temps d'expulsions.

Article 321. - Mesures correctores

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 de l'article 37 de la LEC són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Les mesures correctores que les normes d'organització i funcionament de centre poden preveure són les següents:

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c. Privació del temps d'esbarjo.
- d. Amonestació escrita.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumne *, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. Si es tracta d'alumnat d'ensenyaments postobligatoris, l'alumne/a podrà assistir de forma excepcional al centre per a la realització d'exàmens.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

i. En el cas de copiar (punt s de l'article 319) la qualificació de la prova serà 0 o no assolit, amb les conseqüències avaluatives i disciplinàries que s'esdevinguin a resultes d'aquest resultat negatiu.

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

** La Brigada Zeta és recurs addicional que consisteix en la participació d'un o més alumnes en horari d'esbarjo o en hores de tutoria o de tarda, perquè es dediquin, sota la vigilància d'un professor responsable i amb el vist-i-plau dels pares, a la realització de tasques en benefici del centre. Els motius poden anar des de l'incompliment continuat del full de seguiment, retards continuats, faltes injustificades.*

Article 322. - Competència per aplicar mesures correctores. L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- b. La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c. El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.

Article 323. - *Constància escrita:* De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat anterior amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Article 324. - *Prescripció:* Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

CAPÍTOL 10.5. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta i sancions (art. 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)

Article 325. - Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

vida escolar.

c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Els actes o les conductes a què fa referència aquest article que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altre condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Article 326. - Aquestes conductes es complementen en aquest Reglament en els següents exemples i punts:

- a.** La negativa a identificar-se davant del personal docent, d'administració i de serveis del centre o donar una identitat falsa.
- b.** Abandonar les activitats escolars sense permís.
- c.** Entrar o sortir del centre saltant les tanques.
- d.** Portar a l'institut i consumir-hi o induir al consum de substàncies no permeses, begudes alcohòliques o qualsevol altra substància estupefaent prohibida per la legislació vigent.
- e.** L'acumulació de com a mínim tres amonestacions escrites (depenent de la gravetat), mentre durin els estudis que cursa, derivades de conductes contràries a les normes de convivència de l'institut, recollides al capítol anterior.
- f.** Alteracions de l'ordre que impedeixin la realització de l'activitat acadèmica programada.

Sancions

Article 327. - L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a.** Realització de tasques educadores per a l'alumne, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b.** Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c.** Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d.** Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. Si es tracta d'alumnat d'ensenyaments postobligatoris, l'alumne/a podrà assistir de forma excepcional al centre per a la realització d'exàmens. Segons els agreujants i particularitats dels calendaris de postobligatoris sota normativa, l'Equip directiu podrà decidir la realització dels exàmens després del període de no assistència.

- e. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Responsabilitat penal

Article 328. - La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Article 329. - Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

CAPÍTOL 10.6

Inici de l'expedient disciplinari

Article 330. - Les conductes greument perjudicials que s'enumeren a l'article 38 del Decret de drets i deures dels alumnes, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Article 331. - Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

Article 332. - L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

Article 333. - El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a. El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- b. Els fets imputats.
- c. La data en la qual es van realitzar els fets.
- d. El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

Article 334. - L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Notificació de l'expedient

Article 335. - La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

Article 336. - L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Article 337. - Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

Article 338. - La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Article 339. - Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a. Els fets imputats a l'expedient.
- b. Les faltes que aquests fets poden constituir de
- c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d. Les sancions aplicables.
- e. L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

Article 340. - Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

Article 341. - Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives.

Article 342. - Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. (Art 25 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Article 343. - Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

Article 344. - En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Article 345. - Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

Article 346. - Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

Article 347. - La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

Article 348. - La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 38 d'aquest Reglament i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

Article 349. - La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Article 350. - Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del Director dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el Director dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el Director general de Centres Educatius.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Article 352 - Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions

Article 353. - Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 39 del Decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes (sancions), el director del centre, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Responsabilització per danys

Article 354. - L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Prescripció

Article 355. - Les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, a l'article 38 del Decret 279/2006, de 4 de juliol (sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya), prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

Article 356. - Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Article 357. - La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Article 358. - De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Article 359. - Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Article 360. - Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Article 361. - Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Article 362. - Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

CAPÍTOL 10.7. Normes generals de convivència

Article 363. - Una convivència satisfactòria és resultat de l'aplicació diària de les normes bàsiques de bona educació, respecte als altres i a les propietats alienes, sense descuidar el respecte a si mateix.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Article 364. - Sobre la conservació i l'ús de les instal·lacions

- a) L'alumnat ha de respectar i utilitzar correctament els béns mobles, immobles i les instal·lacions de l'Institut. La reparació dels desperfectes ocasionats intencionadament o per negligència anirà a càrrec de l'alumne o grup d'alumnes que els hagi ocasionat. En tot cas la responsabilitat subsidiària serà dels pares o tutors legals.
- b) La utilització dels equipaments i instal·lacions de les aules, tallers o laboratoris s'adequarà a les indicacions del professor i/o a les especificacions tècniques dels aparells. Els desperfectes malintencionats o derivats d'un mal ús, quan no es pugui determinar la responsabilitat directa sobre una o varies persones, seran imputables al conjunt d'alumnes del grup que va utilitzar aquell equipament o va ocupar l'espai amb anterioritat a la detecció dels desperfectes.
- c) En tots els casos es respectaran les normes de seguretat pròpies de l'activitat que es realitzi. El no seguiment d'aquesta norma pot implicar perill de lesions per a un mateix i per als altres. Per aquest motiu, i en pro de responsabilitzar, es podrà sancionar, a proposta raonada del professor, els/les alumnes que incompleixin aquest precepte bàsic de tota activitat.
- d) Sempre que un professor es trobi amb una situació de mal ús de material o instal·lacions, sigui professor directe o no del grup o de l'alumne que origina el mal ús, cal que faci una reflexió al respecte i li demani que reculli, netegi, endreci,... el que estava fent de forma incorrecta.
- e) En el cas de desperfecte seriós, es notificarà el tutor i a Prefectura d'estudis i en funció de la gravetat de la falta, s'aplicarà el NOFC i es reposarà econòmicament el material malmès, si fos el cas.

Article 365. - Sobre el comportament en el Centre

- a) Per motius d'higiene i neteja, per a fomentar el respecte a l'entorn i totes aquelles persones que estudien, treballen o utilitzen els serveis del Centre, no es llençaran objectes ni papers a terra, ni faran accions que embrutin les dependències interiors o exteriors de l'Institut. Així mateix, no es pot consumir menjars ni begudes ni cap tipus d'estupefaents a l'interior dels edificis escolar, aules, tallers, laboratoris, etc.
- b) No es pot cridar ni formar aldarulls en les dependències i patis de l'Institut, mantenint en tot moment una actitud responsable que faciliti la convivència, el treball i l'estudi.
- c) A classe s'ha de mantenir una actitud d'estudi i de treball, respectant en tot moment les indicacions del professor. Quan algun alumne no atengui aquesta conducta i per a garantir el dret a l'estudi del grup classe, el professor podrà fer abandonar l'aula o taller a qui interfereixi l'activitat que s'hi desenvolupa.
- d) El Cap d'Estudis prendrà les mesures correctores oportunes, es documentarà l'incident i es comunicarà al tutor. En cas de reincidència s'aplicaran mesures disciplinàries d'acord amb la normativa vigent i s'informarà al Consell Escolar.
- e) Totes les persones vinculades a l'Institut han de respectar les pertinences alienes i del propi Centre.
- f) Els integrants de la Comunitat Educativa, en qualsevol de les activitats de l'Institut, hauran de tenir un tracte correcte amb les persones, utilitzar un vocabulari adequat i mantenir les normes bàsiques d'educació i respecte amb els altres.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

g) L'alumnat no pot convidar al recinte escolar persones alienes a la comunitat educativa, sense estar degudament autoritzades.

h) D'acord amb la normativa vigent (aprovada per la Generalitat de Catalunya) està prohibit fumar en l'interior del recinte escolar, així com vendre i/o consumir begudes alcohòliques en el centre.

Article 366. - Sobre el comportament a l'aula o taller

a) L'alumnat no pot romandre a les aules, tallers, laboratoris, etc., sense la presència d'un professor. Durant el temps d'esbarjo l'alumnat estarà, preferiblement, als patis i dependències externes de l'Institut, tenint especial cura en deixar lliures els accessos als edificis. El professorat tindrà cura i la responsabilitat de tancar l'aula o taller utilitzat un cop acabada la classe.

b) Si un professor no assisteix a classe, sense que se'n tingui l'avís des de Prefectura d'estudis, l'alumnat, passats 15 minuts de l'hora, ho comunicarà a algun membre de l'equip directiu o al Personal d'Administració i Serveis. En aquest cas, l'alumnat haurà de seguir les indicacions de la persona assabentada del fet.

c) Si s'ha de canviar d'aula entre classes, aquesta operació es realitzarà amb la màxima diligència per tal de no endarrerir l'inici de la classe. El professor podrà considerar el retard com a falta de puntualitat, als efectes del control d'assistència.

d) L'alumnat ha de portar a classe els llibres i els materials necessaris per a desenvolupar les activitats previstes, ha de participar i prestar atenció a les activitats que s'hi portin a terme, sense dificultar el seu normal desenvolupament.

e) L'alumnat és responsable de la custòdia de les seves pertinències. Quan l'alumnat es traslladi d'aula s'endurà tot el material.

Article 367. - Sobre les normes de funcionament de les aules d'informàtica. L'alumnat usuari de les aules d'informàtica disposarà d'unes normes d'utilització de l'aula que estaran col·locades en un lloc visible de l'aula, si més no seran informades per part del tutor. Les normes seran d'obligat compliment i cal que cada professor les faci respectar.

Article 368. - La funció del responsable de manteniment informàtic de cada família professional, serà de supervisió de funcionament dels equips i resolució d'avaries juntament amb el coordinador d'informàtica i els professors que en impartir una matèria aquesta pugui donar alteracions tant de hardware com de software.

Article 369. - A la pàgina web del centre, es disposarà d'un aplicatiu d'incidències informàtiques on els membres de la comunitat educativa anotaran les possibles incidències informàtiques que puguin sorgir, tan pel que es refereix a software com hardware. Els tècnics d'informàtica resoldran la incidència tan aviat com puguin.

CAPÍTOL 10.8. Procediment de tractament de queixes i denúncies.

Article 370. - Els reglaments de règim intern dels centres públics inclouran el procediment amb què tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions. (RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament).

Article 371. - Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten i presentació al secretaria per al registre;
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omisió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- Data i signatura.
- Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Article 372. - Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Article 373. - Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

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

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

- En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

CAPÍTOL 11. DISPOSICIONS FINALS

Article 374. - El present reglament (NOFC) entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar i se'n trametrà una còpia als Serveis Territorials a efectes de constatació de la seva adequació a la normativa vigent.

Article 375. - El present reglament podrà ser revisat quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix en podrà sol·licitar la revisió l'equip directiu, el claustre de professors, la junta directiva de l'AMPA, o qualsevol altre estament representatiu amb l'acord pres per la majoria absoluta dels seus membres.

Article 376. - Una vegada revisat, el present reglament podrà modificar-se quan hi hagi l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.

Article 377. - Aquest reglament ha de figurar a l'apartat corresponent de la pàgina web del centre per poder ser consultat per qualsevol membre de la comunitat educativa.

Article 378. - Del present reglament se'n farà un extracte de les parts que afecten als alumnes i se'n farà difusió a través de les tutories en iniciar-se cada curs.

Article 379. - Els casos no previstos en el present reglament seran resolts pel Consell Escolar i/o la direcció del centre en funció de les competències pròpies de cadascun d'aquests òrgans i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals del present reglament.

Article 380. - En finalitzar cada curs es farà una revisió i es tractaran aspectes susceptibles de modificacions, així com les disposicions normatives que el puguin afectar.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

CAPÍTOL 12. DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera - La tramesa de correus electrònics relacionats amb la tasca professional del personal del centre queda limitada als dies laborables fins a les 18:00 h.

Segona - **Criteris de selecció dels candidats per participar en cimeres i intercanvis organitzats per la Comissió d'activitats internacionals:**

- Els alumnes interessats en participar en aquestes activitats ho hauran de comunicar al professorat que gestiona les activitats internacionals per tal que siguin convocats a les proves de selecció.
- Els candidats es baremaran segons els següents criteris:
- Nivell d'anglès : prova escrita i entrevista.
- Es tindrà en compte l'històric disciplinari del candidat/a.
- En el cas d'empat entre dos o més candidats, es mirarà l'expedient acadèmic i, si cal, es demanarà un informe al tutor/a.

Un cop corregides totes les proves, s'informarà als alumnes de la puntuació obtinguda i del rànquing que ocupen segons els resultats. A continuació, es penjarà una còpia d'aquests al panell informatiu del costat de la sala de professorat.

Tercera - **Assignació del professorat als diferents mòduls, en els departaments dels Cicles Formatius**

Per a l'assignació del professorat als diferents mòduls, els departaments dels Cicles Formatius realitzaran una proposta consensuada a la direcció del centre. En aquesta proposta, s'aplicarà el criteri d'especialitat dels docents (adquirida per oposicions o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos, inclosa l'habilitació especial), que garanteix la capacitació i la idoneïtat per impartir la docència al mòdul corresponent. Així mateix, en la proposta s'haurà tingut en compte el criteri d'obligació d'impartir els mòduls professionals associats a l'especialitat de la qual s'és titular o es té reconeguda l'habilitació especial. Tanmateix, tenir garantida la capacitació i la idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir prou competència per impartir altres matèries quan ho requereixi una millor organització dels recursos disponibles.

Tingut en compte tot l'anterior, i en cas que no s'hagi pogut consensuar cap proposta, s'aplicaran els criteris següents:

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Es farà per rondes, triant un Mòdul Professional cada vegada fins assignar la totalitat de les hores lectives.

Ordre seguit en cada ronda:

1) Antiguitat al departament didàctic del centre, en primer lloc funcionari amb plaça definitiva al centre, a continuació funcionari sense destinació definitiva al centre, finalment personal docent interí.

2) En cas d'empat del punt anterior: major antiguitat a ensenyament en primer lloc i major edat en segon lloc.

Les hores restants per triar de professorat no assignat al mes de juliol, s'agruparan per perfils atenent a les especialitats restants (PS o PT)."

NORMATIVA APLICABLE:

Article 10.1.b del *Decret 155/2010, de direcció de centres educatius públics*.

Articles 94 i 95, i disposició addicional setena de la *Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació*.

Quarta – Establiment de les setmanes groga i verda per a la realització d'exàmens de Batxillerat

- La setmana groga s'estableix a la part intermèdia del 1r i 2n trimestre a 1r i 2n de Batxillerat, per a la realització d'exàmens parcials, a criteri de cada professor/a i en les seves pròpies hores lectives. No es podran fer exàmens parcials de 1r i 2n trimestre fora d'aquestes setmanes. Tampoc s'hi podran preveure ni sortides ni activitats complementàries que comportin modificacions de l'horari lectiu.

- La setmana verda s'estableix a la darrera setmana del 1r i 2n trimestre a 1r i 2n de Batxillerat, i el 3r trimestre només a 2n, per a la realització d'exàmens trimestrals. Tindran una distribució horària específica que prepararà la prefectura d'estudis. Les classes quedaran en suspens. No es podran fer exàmens trimestrals de 1r i 2n trimestre fora d'aquestes setmanes. Tampoc s'hi podran preveure ni sortides ni activitats complementàries.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Cinquena – Criteris per a l'assignació de càrrecs no directius.

L'assignació de càrrecs no directius seguirà el principi general d'evitar l'acumulació de diferents càrrecs en la mateixa persona si és possible, garantint sempre la màxima eficàcia en el desenvolupament de les funcions del càrrec.

Sisena - Pla d'Acció centre formador de referència

1. La persona coordinadora és l'encarregada d'establir els primers contactes amb les universitats i l'alumnat en pràctiques del Màster de Secundària, així com d'establir les pertinents connexions entre els mentors/es i els i les estudiants.
2. El coordinador/a acollirà presencialment l'alumnat al centre. És l'encarregat de gestionar la documentació, ensenyar el centre, explicar l'horari, presentar l'estudiant als membres de l'equip directiu i personal PAS, així com esdevenir l'enllaç amb el/la mentor/a. A banda de la signatura de convenis, es farà signar un document de confidencialitat a cadascun dels estudiants que aculli l'institut.
3. En aquesta primera visita presencial, el Director s'encarregarà d'informar dels documents organitzatius i la normativa de centre. Documentació que serà facilitada a l'alumnat de Màster.
4. El coordinador/a enviarà un correu electrònic per informar al claustre de l'arribada d'estudiants per tal que tothom en sigui coneixedor i contribueixi al màxim a una millor acollida, acompanyament i seguiment.
5. El mentor/a serà l'encarregat de presentar l'estudiant als diferents companys de departament i docents d'altres matèries. S'encarregarà també de fer-li l'acompanyament durant tot el procés de pràctiques, així com l'avaluació.
6. El centre facilitarà l'assistència dels i les estudiants a totes les reunions que es realitzin al centre (claustres, sessions d'avaluació, reunions de departament, etc...)
7. Periòdicament s'informarà en claustre de l'evolució de les pràctiques dels estudiants de Màster.
8. Es facilitarà la co-docència de l'estudiant amb el mentor/a dins la pròpia matèria, així com es donaran facilitats perquè l'estudiant pugui assistir d'oient amb docents d'altres matèries, si així ho demanés.
9. El mentor/a farà un retorn de la participació de l'estudiant en reunions i activitats docents. El seguiment quedarà anotat periòdicament en una graella de seguiment que serà registrada pel mentor/a. El grup impulsor facilitarà la graella als mentors
10. Es proporcionaran espais per facilitar les reunions entre mentor/a / estudiant
11. S'establiran reunions entre els membres de l'equip impulsor per crear els

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

documents necessaris de suport al mentor/a.

12. Els membres de l'equip impulsor informaran, periòdicament, als seus respectius departaments de l'evolució de les pràctiques

13. S'establiran reunions periòdiques entre el mentor/a i el tutor d'universitat, així com entre els mentors i el coordinador de centre, i el coordinador de centre i els tutors i coordinadors d'universitat. Aquestes podran ser presencials i/o virtuals

14. Es facilitarà la visita presencial al centre per part del tutor d'universitat

15. El mentor elaborarà el corresponent informe d'avaluació de pràctiques de l'aspirant i n'enviarà còpia tant al tutor d'universitat com al coordinador/a

16. El centre facilitarà la tasca investigadora a les diferents universitats amb les quals col·labori, prestant-se a la realització d'enquestes, entrevistes,...

17. Es facilitarà una enquesta de valoració als estudiants en pràctiques per tal que avaluïn la seva estada a l'institut. El grup impulsor farà el buidatge de dades i proposarà les millores pertinents de la cara el curs següent.

18. L'equip impulsor facilitarà i actualitzarà el document amb criteris per ser un bon mentor i actualitzarà anualment el llistat de mentors disponibles per al curs següent.

19. Periòdicament s'anirà renovant el càrrec de coordinador. Els membres del grup impulsor seran els encarregats d'elegir-lo democràticament, amb el vist-i-plau del director/a.

20. El coordinador serà l'encarregat de fer el tancament del curs fent les validacions corresponents a la web del departament, quan correspongui.

Setena - Sobre la formació de l'Fp en alternança dual

Seguiment, avaluació i qualificació de la formació dual

L'alumnat ha d'elaborar, presentar i defensar davant d'una comissió avaluadora una memòria de treball que reculli la descripció de les activitats que ha desenvolupat durant l'estada formativa a l'empresa, així com les interrelacions amb els aprenentatges assolits al centre educatiu.

La comissió avaluadora es compon per professorat del centre docent i en podran formar part el tutor o tutora mancomunat o el tutor o tutora d'empresa.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Avaluació i qualificació

La junta d'avaluació ha d'avaluar el mòdul professional de Síntesi o de Projecte i els professors que en tinguin l'atribució docent han de determinar la qualificació final. Les qualificacions finals s'estableixen a partir de les informacions i valoracions compartides de l'empresa i de l'autoavaluació de l'alumnat.

Incorporació d'alumnat a la formació dual

L'equip docent pot ajornar o denegar la incorporació d'alumnes a la formació dual per causes justificades, com ara el desenvolupament insuficient de les competències professionals o altres causes que ho aconsellin, d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre.

El centre educatiu ha de fer públics i aplicar criteris objectius d'assignació d'alumnat a les empreses; per exemple, rendiment acadèmic, desenvolupament de les capacitats clau o assistència a classe. A més, ha de posar a l'abast dels alumnes sempre que sigui possible, més d'una candidatura perquè puguin seleccionar la que millor s'adapti als seus interessos i motivacions, d'acord amb l'orientació del centre educatiu.

Criteris per la selecció d'alumnes que puguin optar a un conveni DUAL

- Preferiblement majors de 18 anys.
- Tenir DNI o NIE.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- Tenir número d'afiliació a la Seguretat Social (NASS).
- No tenir cap amonestació escrita ni cap expedient disciplinari obert.
- Expedient acadèmic amb bona valoració.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

- Es valorarà la competència global de l'alumna/e en vers la professió. Preferiblement tenir el 100% de les UF's de primer aprovades fins a la data de tria.
- L'equip docent decideix, a proposta del tutor acadèmic, l'alumnat candidat per a cada formació dual.
- Complir els requisits específics de les empreses en el cas que siguin requerits (majoria d'edat, algun tipus d'experiència....).

Permanència de l'alumnat en la formació dual

El centre educatiu pot determinar la no continuïtat d'un alumne o alumna en la formació dual, d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre, així com el previst al document d'organització i funcionament de la formació professional en alternança publicat pel Departament d'Educació.

Criteris del centre per rescindir un conveni de l'alumnat en règim de DUAL

- Informe negatiu per part de l'empresa.
- Falta d'assistència no justificades sistemàtiques a les classes presencials que s'han de cursar obligatòriament en règim dual.
- El no assoliment d'unitats formatives en règim de dual i, a recomanació de l'equip docent, és motiu per rescindir el conveni de l'alumne en dual.

L'extinció de la relació entre l'empresa i l'alumne o alumna comporta el cessament de la participació de l'alumne o alumna en formació dual en aquella empresa.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Quan un alumne o alumna abandoni de forma definitiva la formació dual, el centre educatiu ha de vetllar perquè pugui completar la formació del cicle formatiu.

Vuitena - Sobre l'ús de l'ascensor

L'alumnat no utilitzarà l'ascensor, llevat dels casos en què, per mobilitat reduïda, per lesió o per alguna altra raó degudament justificada, no pugui utilitzar les escales. En cas que sigui necessari fer-ne ús per alguna de les raons expressades, s'establirà un pla personalitzat d'acompanyament per tal que l'alumne o alumna faci els trajectes acompanyat per un docent o algun membre del personal no docent, però en cap cas en solitari, excepte en casos especials (majors d'edat d'estudis postobligatoris)

Les persones acompanyants disposaran de la clau d'accés a l'ascensor o s'establirà un espai on desar-la per tal que tothom que ho necessiti en pugui fer ús.

Novena - Sobre l'ús i horaris dels lavabos

Instal·lacions:

Edifici de baix:

- Bany de professorat (entre planta baixa i primer pis)
- Bany d'alumnat (nois i noies; a la planta baixa i sortida al pati)

Edifici de dalt:

- Dos banys de professorat (al costat de secretaria i al costat dels despatxos de direcció)
- Dos banys principals: un de nois i un de noies al passadís central.
- Dos banys al passadís A
- Dos banys al passadís B (actualment en desús)
- Dos banys al passadís C (usats com a banys exteriors al pati)

Horaris:

- Professorat: no hi ha límit horari
- Alumnat:

Edifici de baix: es podran usar els banys interiors de 9.15 a 10h i de 12.30 a 13.30. Els banys exteriors estaran oberts durant les hores d'esbarjo (de 10 a 10.15h i de 12.15 a 12.30h)*

Edifici de dalt: es podran usar els banys interiors de les 10.30 a les 11h i de les 13.30 a les 14h. Els banys exteriors estaran oberts durant les hores d'esbarjo (de les 11 a les 11.30h)*

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

(*) Actualment a l'edifici de baix fan dos esbarjos de 15 minuts (a les 10 i a les 12.15) i a dalt un de 30 minuts (d'11 a 11.30). Cas que es tornés a un sol esbarjo, els horaris serien els de l'edifici de dalt.

Funcionament:

- Respecte als banys de l'alumnat: Els banys estaran tancats durant tota la jornada. Tot i així, durant l'horari establert, l'alumnat en podrà fer ús, prèvia autorització del professor/a. La clau la tindran ambdues consergeries i es deixarà una còpia a la sala de professorat. Cal anar a buscar la clau, apuntar-se al llistat de control, obrir, fer les necessitats, tancar i tornar la clau. En cas que el conserge estigui absent en el moment de fer-ne ús, caldrà demanar la clau al professorat de guàrdia. Sempre que es consideri una urgència, l'alumnat podrà fer ús del bany, fins i tot fora de l'horari establert. Sempre que sigui una urgència i així ho valori el docent o docents de l'aula. L'alumnat que per motius sanitaris tingui la necessitat d'usar el bany en altres hores, cal que es posin en contacte amb els seus tutors que requeriran la documentació necessària per autoritzar-ne l'ús, prèvia aprovació de la direcció del centre.

Obertura i tancament dels banys exteriors:

- Tant en un com en l'altre edifici, seran els conserges d'ambdós edificis qui s'encarreguin de l'obertura i tancament dels banys exteriors en les franges horàries d'esbarjo.

Desena - Sobre l'ús dels patinets elèctrics i/o bicicletes

Tot i que el centre no es fa responsable de la pèrdua o robatori d'aquests mitjans de transport, el centre posa a disposició de l'alumnat uns espais determinats per poder estacionar aquests mitjans de transport.

Així mateix, aquests mitjans no poden entrar en cap dels dos edificis, sinó que des de les entrades principals, han de dirigir-se als espais determinats d'estacionament, caminant amb el patinet, mai en funcionament.

Actualment, hi ha 3 espais: edifici de baix, edifici de dalt i biblioteca.

Onzena - Sobre l'optativa de Francès

Actualment, la llengua francesa s'oferta a tot l'alumnat de 1r d'ESO com a matèria optativa. A partir de 2n d'ESO, són les famílies que l'han de triar o no, segons les seves

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

preferències i interessos d'entre les optatives que el centre també oferta. Un cop s'ha triat i assignat l'optativa a 2n d'ESO, la família té l'obligació que el seu fill/a la cursi també durant el 3r d'ESO.

L'oferta d'aquesta optativa és proporcional al recurs humà de què disposi el centre en cada curs. Per tant, pot variar.

En cas que hi hagi més alumnat que recursos pot oferir el centre, es realitzarà un sorteig entre tot l'alumnat que hagi superat l'optativa a 1r d'ESO i que l'hagi escollit com a primera opció, com a mesura d'equitat i igualtat d'oportunitats entre tot l'alumnat del centre.

Dotzena - Sobre l'ús dels telèfons mòbils

- ESO

L'ús de telèfons mòbils en l'horari lectiu està prohibit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. El centre ha d'establir la manera i el procediment per garantir que els dispositius mòbils personals de l'alumnat restin en un espai segur al llarg de tota la jornada escolar. A més, ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

En la resta del temps no lectiu, com l'esbarjo o les activitats complementàries i extraescolars, sortides, colònies i viatges no es pot fer un ús lliure del telèfon mòbil. Són espais en què cal preservar prioritàriament la interacció personal entre alumnes, professorat i altres membres de la comunitat educativa, tot evitant fer ús dels telèfons mòbils que la puguin distorsionar. Cal vetllar perquè el temps d'esbarjo sigui un temps d'oci lliure de pantalles, que promogui el joc, l'exercici físic i les relacions interpersonals directes.

Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

- POSTOBLIGATORIS

L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable. Els dispositius mòbils estaran desconnectats i guardats a la motxilla de l'alumne/a.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

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

Segons els Documents d'organització i gestió de centre pel curs 2024/2025 estableix que els CFGS queden exclosos del que es consideren estudis "postobligatoris".

- Excepcions:

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

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

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

- Compliment i faltes:

Tot i que la gestió de la disciplina es pot dur a terme per diversos mitjans de programes i/o aplicacions, la distribució clàssica (lleu, greu i molt greu) n'ha de ser totalment transportable en cada situació, Així doncs, trobem:

a) Conducta contrària lleu

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

b) Conducta contrària greu

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

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

c) Conducta contrària molt greu

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

Tretzena - Sobre les begudes energètiques al centre

Segons l'OMS, el consum de begudes energètiques ha augmentat considerablement entre el jovent. Al mateix temps, la RESP (Revista Espanyola de Salud Pública) informa en un estudi que es va trobar correlació estadística significativa entre el consum de begudes amb taurina i els efectes físics (tremolors i dolor al pit) i el de begudes amb cafeïna amb els psicofisiològics (fatiga, micció excessiva, insomni i sensació de manca de descans). Finalment, tot i que cal també regular el consum de begudes ensucrades, les begudes energètiques contenen 3 vegades més cafeïna i taurina.

És per totes aquestes evidències i després de parlar amb la referent de Salut i escola del centre, que es decideix:

- Prohibir les begudes energètiques al centre
- Promoure'n la reducció del seu consum (també la de les ensucrades).
- Aplicar mesures reparadores i disciplinàries si se'n detecta el seu consum

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

ANNEXOS (*en revisió*)

ANNEX 1. Protocol de benvinguda del professorat nou al centre

PRIMER DIA

- L'essència del centre (Eixos del PdD).
- Calendari de setembre.
- Correu xtec - https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/apex/f?p=GUX_PUB:41:0:
- Usuari ATRI
- Aparellaments amb professor/a de referència.
- Coneixement dels espais del centre (amb els aparellaments).

SEGÜENTS DIES:

- Tramesa del Dossier del professorat nou al centre.
- Sessió de retorn de dubtes sobre el document anterior.
- Esmorzar de profes.

DURANT LES PRIMERES SETMANES:

- Entrevistes individuals (distribuïdes entre els membres de l'equip directiu) per veure com està anant la integració al centre.

ANNEX 2. Protocol d'acollida del professorat substitut

Enllaç al document actualitzat:

<https://drive.google.com/file/d/1MZ7JTstQdPo2LWRCYRjduqHE-qYR277c/view?usp=sharing>

Responsable	Actuació
Equip directiu	Acollida institucional · Salutació i mostra d'interès cap al nou/va docent · Presentació del procés d'acollida · Presentació dels membres de l'equip directiu, del coordinador/a (ESO, BATX o CF), del cap de departament i del professor/a de referència · Informació a la resta de responsables de l'activació del protocol d'acollida
Director	Projecte de centre · Trets d'identitat del centre · Projectes i comissions en funcionament · Documents del curs (calendari, dossier del professorat nou, PGA) · Documents institucionals i pàgina web · Avaluació docent, si s'escau · Detall de benvinguda (got, clauer, tarja)

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Caps d'estudis	Organització general · Organigrama: departaments, cursos, ... · Horari (i de l'alumnat si té tutoria) · Criteris generals de funcionament · Informació bàsica de l'entorn: barri, municipi, ... · Ieduca i clau d'accés (control assistència, absències, guàrdies, reserves, partes, ...) · Guàrdies d'aula i de pati · Procediment disciplinari
Secretària docent	Aspectes pràctics · Lliurament del joc de claus · Codis de fotocòpies · Assignació de guixeta
Coordinador/a ESO / BATX / CF	Alumnat – Feina docent · Dades de contacte amb el professor/a a qui substitueix · Trets generals de l'alumnat i criteris dels agrupaments · Especificitats de grups i/o alumnes - Alumnat amb PI · Llistes d'alumnes · Criteris metodològics generals · Tutoria d'alumnes, si s'escau · Reunions d'equips docents · Guixeta i plafons informatius de les sales de professors
Secretari/a administratiu/va	Informació administrativa · Fitxa dades personals i lliurament fotografia recent · Custòdia de la credencial (comunicar a direcció si es troba en període de prova inicial) · Assignació carpeta personal

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Camí de Mar	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
		Data aprovació pel C.E.: 27/01/2021	

Coordinador d'Informàtica	Pàgina web · Presentació de les diverses utilitats de la pàgina web · Claus d'accés al sistema
Cap de departament	Àrea - matèria · Presentació dels companys/es del departament · Assignació d'espai de treball i arxiu a prestatgeries · Hàbits de treball / relació en el sí del departament · Programacions i materials curriculars · Criteris metodològics i d'avaluació consensuats · Organització i reunions
Professor/a de referència	Quotidianitat · Coneixement del professorat del centre · Aspectes de detall / rutines pel que fa a la feina quotidiana · Activitats docents del dia a dia · Activitats específiques; sortides, excursions, ... · Informació detallada de l'entorn: comerç, habitatge, comunicacions, aparcament, llocs de trobada, ... · Recorregut per les instal·lacions

ANNEX 3. Protocol d'acollida d'alumnes MUFPS

Enllaç al document actualitzat:

<https://drive.google.com/file/d/1VSbS3nNxVnBZknNimSZKaZzQqp8KftnH/view?usp=sharing>