|  |  |
| --- | --- |
|  | Generalitat de Catalunya  Departament D’Ensenyament  **Institut Torre Roja** |



Capítols I a IV i esmenes mòbils, indumentària i carta de compromís aprovats pel consell escolar amb data 30 de maig de 2018

**CURS 2017-2018**

[1. Introducció: 4](#_Toc516503575)

[2. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre: 4](#_Toc516503576)

[2.1. Òrgans unipersonals de direcció: 5](#_Toc516503577)

[2.1.1. Director/a: 5](#_Toc516503578)

[2.1.2. Cap d’Estudis. Cap d’estudis Adjunt. Cap d’Estudis de Cicles Formatius. Secretari/ària. Coordinador/a Pedagògic/a/Coordinació de batxillerat-CAS. 6](#_Toc516503579)

[2.1.3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals: 9](#_Toc516503580)

[2.2. Òrgans col·legiats de participació: 10](#_Toc516503581)

[2.2.1. Consell Escolar: 10](#_Toc516503582)

[2.2.2. Claustre del professorat: 11](#_Toc516503583)

[2.3. Equip directiu: 13](#_Toc516503584)

[2.4. Òrgans unipersonals de Coordinació: 13](#_Toc516503585)

[2.4.1. Coordinació d’E.S.O.: 13](#_Toc516503586)

[2.4.2. Coordinació d’informàtica: 14](#_Toc516503587)

[2.4.3. Coordinació d’activitats i serveis escolars: 15](#_Toc516503588)

[2.4.4. Coordinació de prevenció de riscos laborals: 16](#_Toc516503589)

[2.4.5 Coordinació del PFI 17](#_Toc516503590)

[2.4.6. Coordinació FCT/DUAL: 18](#_Toc516503591)

[2.4.7. Coordinació de llengua i cohesió social i innovació: 21](#_Toc516503592)

[3.1. Equips Docents: 22](#_Toc516503593)

[3.2. Departaments: 22](#_Toc516503594)

[3.2.1. Funcions del Cap de Departament: 23](#_Toc516503595)

[3.3. Acció i Coordinació tutorial: 24](#_Toc516503596)

[3.3.1. Coordinació del Pla d’Acció Tutorial: 24](#_Toc516503597)

[3.3.2. La tutoria de grup: 25](#_Toc516503598)

[3.3.3. La tutoria individual: 26](#_Toc516503599)

[3.4. Delegats pedagògics de projectes. 27](#_Toc516503600)

[4.1. Drets del Professorat: 27](#_Toc516503601)

[4.2. Deures del Professorat: 28](#_Toc516503602)

[4.3. Guàrdies del Professorat: 29](#_Toc516503603)

[5.1. Drets de l’alumnat: 33](#_Toc516503604)

[5.2. Deures de l’alumnat: 35](#_Toc516503605)

[5.3. Representació de l’alumnat: 36](#_Toc516503606)

[5.4. Associació d’Alumnes: 37](#_Toc516503607)

[6.1. Drets dels pares, mares i o tutors/es legals de l'alumnat: 38](#_Toc516503608)

[6.2. Deures dels pares i mares de l’alumnat: 38](#_Toc516503609)

[6.3. Associació i representació dels pares, mares i/o tutors/es legals de l’alumnat: 39](#_Toc516503610)

[7.1. Criteris generals de distribució de grups i d’elaboració de l’horari: 39](#_Toc516503611)

[7.2. Criteris bàsics: 39](#_Toc516503612)

[7.3. Horari: 40](#_Toc516503613)

[7.4. Assistència i puntualitat: 40](#_Toc516503614)

[7.4.1. Faltes d’assistència: 41](#_Toc516503615)

[7.4.2. Pla de suport a l’escolarització i prevenció de l’absentisme: 41](#_Toc516503616)

[7.4.3. Inassistència col·lectiva a classe. 42](#_Toc516503617)

[7.5. La classe: 43](#_Toc516503618)

[7.6. L’avaluació: 43](#_Toc516503619)

[7.6.1. Junta d'Avaluació: 44](#_Toc516503620)

[7.7. L'esbarjo: 45](#_Toc516503621)

[7.8. Activitats extraacadèmiques i complementàries: 45](#_Toc516503622)

[7.9. Instal·lacions i espais del Centre: 47](#_Toc516503623)

[7.10. Conservació del Centre: 48](#_Toc516503624)

[7.11. La informació: 49](#_Toc516503625)

[7.12. Prevenció d’hàbits perjudicials per a la salut: 49](#_Toc516503626)

[8.1. Introducció: 52](#_Toc516503627)

[8.2. Mesures de promoció de la convivència : 53](#_Toc516503628)

[8.2.1. La Carta de compromís educatiu. 55](#_Toc516503629)

[8.2.2. Mediació. 57](#_Toc516503630)

[8.3. Mesures correctores i sancionadores: 58](#_Toc516503631)

[8.3.1. No participació de l’activitat a l’aula i altres incidències: 58](#_Toc516503632)

[8.4. Conductes contràries a les normes de convivència del Centre : 59](#_Toc516503633)

[8.4.1. Instrucció d'expedients disciplinaris: 60](#_Toc516503634)

[8.4.2. Sancions 60](#_Toc516503635)

[9. PROCEDIMENT DISCIPLINARI SUMARI PER FALTES LLEUS: 61](#_Toc516503636)

[10. DISPOSICIONS FINALS: 61](#_Toc516503637)

[11. APÈNDIX: MARC LEGAL DEL NOFC 62](#_Toc516503638)

# 1. Introducció:

L’institut Torre Roja és un centre de secundària obligatòria i potsobligatòria situat a la població de Viladecans (Baix Llobregat). Treballa principalment per a l’alumnat dels barris de Campreciós i de la Torre Roja.

Teniu a les mans les normes d’organització i funcionament del centre (NOFC), un dels grans documents de l’INS Torre Roja que ajuda a la gestió i el bon funcionament de tota la comunitat educativa.

Les NOFC de l’institut Torre Roja s’emmarquen (es fonamenten?) i desenvolupen la llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació de Catalunya i el decret, 102/2010 del 3 d’agost, d’autonomia de centres educatius. Dins de les NOFC concretarem l’estructura organitzativa, pedagògica i de gestió del nostre projecte educatiu de centre (PEC).

El/la director/a -amb el seu equip- executarà el projecte de direcció (PdD) i els programes pedagògics que estiguin en sintonia amb el grans objectius i línies d’acció del nostre PEC.

Així, tots els centres educatius, seguint el decret,102/2010 del 3 d’agost, d’autonomia de centres educatius, en el Títol 2: Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics de la generalitat i en el Títol 3: Direcció i autonomia de gestió dels centres públics de la generalitat, queda registrat que tots els centres han de determinar les seves *NOFC* que han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el PEC i en la seva programació anual.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

1. **L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre**, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
2. Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar **el treball en equip del personal del centre**.
3. Les concrecions que escaiguin sobre **la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar** i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com **els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades**.
4. **L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació**, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores, educatives i/o compensatòries d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

El centre es plantejarà, sempre que sigui possible, afavorir la innovació i la creativitat per adaptar les noves mesures organitzatives i de funcionament que puguin plantejar-se al llarg dels cursos acadèmics.

# 2. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre:

El centre és constituït per diferents òrgans amb funcions ben definides d'acord amb les actuals disposicions legals.

# 2.1. Òrgans unipersonals de direcció:

## 2.1.1. Director/a:

El director o directora 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.

Són funcions del/la director/a:

1. El director o directora 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.
2. Corresponen al director o directora **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.

1. Corresponen al director o directora **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 en les activitats del centre, d’acord amb el que disposa el títol II de la LEC en el seu apartat del règim lingüístic del sistema educatiu de Catalunya i en concret en l’article 11 on s’enuncia que el català és la llengua vehicular i d’aprenentatge del sistema educatiu.

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 de treball docents específics i llocs de treball docents d’especial responsabilitat i presentar les propostes pel procediment de provisió especial.

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

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.

1. Corresponen al director o directora **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 famílies (de mares, pares i/o tutors legals d'alumnes) i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes i el consell de delegats.

1. Corresponen al director o directora **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.

1. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
2. **El director o directora, 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 o directora, en l'exercici de les seves funcions, **és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.**

## 2.1.2. Cap d’Estudis. Cap d’estudis Adjunt. Cap d’Estudis de Cicles Formatius. Secretari/ària. Coordinador/a Pedagògic/a/Coordinació de batxillerat-CAS.

**Cap d’estudis i cap d’estudis adjunts:**

És funció del/la dels/de les cap/s d’estudis, en general, coordinar les accions formatives al llarg de les diferents etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l’Institut.

Els/les tutors/es, cotutors/es i coordinadors d’ESO dependran a nivell funcional del/la cap d’estudis/cap d’estudis adjunt.

Correspon, amb caràcter general, al cap d’estudis d’ESO el seguiment i avaluació de les accions

educatives que es desenvolupen a l’ESO, sota la dependència del/la director/a, i específicament:

1. La planificació, seguiment i avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota ladependència de la direcció de l’institut.
2. Coordinar les activitats escolars curriculars del centre.
3. L'elaboració de I'horari escolar i la distribució deIs grups, de les aules, deIs tallers i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
4. Tenir cura directa del funcionament deIs serveis educatius del centre en allò relacionat amb I'activitat acadèmica.
5. Garantir la convivència interna del Centre.
6. Dur a terme el control d’assistència de I'alumnat.
7. Avaluar el funcionament intern de l’institut, donar-ne coneixement als òrgans de govern i, si fos el cas, proposar les accions escaients per a la seva millora.
8. Substituir el director o la directora en cas d’absència.
9. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació, de tutors, cotutors/es i d’equips docents.
10. Vetllar pel bon funcionament del sistema de guàrdies del professorat.
11. Vetllar per la concreció del currículum en les diferents matèries de l’ESO.
12. Mantenir i fomentar les relacions amb els serveis educatius.
13. Impulsar l’actuació de coordinació de nivell.
14. Tenir cura de la coordinació entre l’institut i els serveis educatius del Departament d’Ensenyament, especialment amb els equips d’assessorament psicopedagògics (EAP).
15. Coordinar la Programació de l’Acció Tutorial (PAT) desenvolupada a l’ESO i fer-ne el seguiment.
16. Gestionar la implementació del disseny curricular pel que afecta a l’ESO.
17. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
18. Assistir i coordinar les comissions d’atenció a la diversitat.

**Cap d’Estudis de Cicles Formatius:**

Correspon al/la cap d’estudis de cicles, amb caràcter general, el seguiment i avaluació de les

accions educatives que es desenvolupen als cicles, sota la dependència del/la director/a. I

específicament:

1. La planificació, seguiment i avaluació interna de les activitats dels cicles, i la seva organització i coordinació, sota ladependència de la Direcció de l’Institut.
2. Coordinar les activitats escolars curriculars dels cicles.
3. L'elaboració de I'horari escolar i la distribució deIs grups, de les aules, deIs tallers i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
4. Tenir cura directa del funcionament deIs serveis educatius dels Cicles en allò relacionat amb I'activitat acadèmica.
5. Garantir la convivència interna del Centre.
6. Dur a terme el seguiment del compliment de les funcions del professorat i de I'alumnat en allò que incideixi en el funcionament de l’Institut.
7. Dur a terme el control d’assistència de I'alumnat.
8. Avaluar el funcionament intern de l’Institut, donar-ne coneixement als òrgans de govern i, si fos el cas, proposar les accions escaients per a la seva millora.
9. Substituir el Director o la Directora en cas d’absència.
10. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
11. Vetllar pel compliment dels criteris fixats pels departaments sobre el treball d'avaluació de I'alumnat.
12. Vetllar pel bon funcionament del sistema de guàrdies del professorat.
13. Gestionar la implementació del disseny curricular pel que afecta als Cicles Formatius.
14. Gestionar els documents i la informació relatius a l’assistència dels professorat, sense perjudici de les competències del director/a.

1. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

**Secretari/ària:**

Correspon, amb caràcter general, al secretari o a la secretària exercir com a cap immediat del personal

d'administració i serveis (PAS), per delegació del/de la director/a.

En particular, són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats i redactar les actes de les reunions que celebrin.
2. Planificar, ordenar i dirigir les tasques administratives de la secretaria del centre, atenent el calendari escolar i la programació general de l’institut.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l’Institut, amb el vist-i-plau del director/a.
4. Vetllar per I'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
5. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
6. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics i diligenciar i custodiar els documents oficials.
7. Distribuir la informació que arriba al Centre destinada al professorat, departaments i a I'alumnat.

8) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció de l’institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

**Coordinador/a pedagògic/a/Coordinació de Batxillerat i CAS:**

Correspon, amb caràcter general, a qui exerceixi la coordinació pedagògica el seguiment i avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l’institut, sota la dependència del/la director/a.

Són funcions específiques de la coordinació pedagògica/batxillerat-CAS :

1. La planificació, seguiment i avaluació interna de les activitats del batxillerat, i la seva organització i coordinació, sota la dependència de la Direcció de l’institut.
2. Vetllar per la concreció del currículum en les diferents matèries deI batxillerat i el CAS.
3. Avaluar el funcionament intern de l’Institut pel que fa al Batxillerat, donar-ne coneixement als òrgans de govern i, si fos el cas, proposar les accions escaients per a la seva millora.
4. Vetllar perquè I'avaluació del procés d'aprenentatge deIs alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius de cada matèria, juntament amb els caps de departament.
5. Coordinar les activitats d'avaluació del centre i les sessions de treball de les juntes d'avaluació, tot vetllant per I'adequada coherència de I'avaluació al llarg del Batxillerat.
6. Coordinar la programació de I'acció tutorial (PAT) desenvolupada en l’etapa, i fer-ne el seguiment.
7. Encarregar-se de la coordinació del batxillerat essent també el vocal del centre a les PAU si s’escau.
8. Dur a terme el seguiment del compliment de les funcions del professorat i de l’alumnat en allò que incideixi en el funcionament de l’institut.
9. Vetllar pel compliment dels criteris fixats pels departaments sobre el treball d’avaluació de l’alumnat.
10. Gestionar la implementació del disseny curricular pel que afecta al batxillerat.
11. Coordinar la formació permanent del professorat.
12. Coordinar la discussió i elaboració de materials que siguin comuns a tot l’institut.
13. Col·laborar en la preparació d’estratègies educatives, en especial aquelles destinades a alumnat amb necessitats educatives especials.CAD?
14. Coordinar les activitats d’orientació escolar i professional.
15. Vetllar per la correlació entre el procés d’aprenentatge del darrer curs de primària i el primer de secundària.
16. Vetllar perquè l’avaluació de l’aprenentatge estigui amb relació amb els objectius conjuntament amb els caps de departament.
17. Coordinar les accions d’investigació, formació i innovació educativa.
18. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d’Ensenyament.

## 2.1.3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals:

**Cap d’Estudis Adjunt/a-Administrador/a:**

Correspon, amb caràcter general, al cap d’estudis adjunt/a-administrador/a, sota la dependència del director a les següents funcions::

1. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

1. Impulsar, vetllar i supervisar el bon funcionament de la FP DUAL.
2. Impulsar, vetllar i supervisar el bon funcionament de la FCT.
3. Impulsar, vetllar i supervisar el bon funcionament del PFI.
4. Tenir cura de la gestió econòmica del centre, de la comptabilitat que se’n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
5. Elaborar I'avantprojecte de pressupost de l'institut.
6. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres per a dur a terme la gestió econòmica de l’Institut, juntament amb la Direcció.
7. Confegir i mantenir I'inventari general del centre.
8. Vetllar pel manteniment i conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
9. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l’adquisició, I'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
10. Vetllar per la bona distribució,si s’escau, de materials i/o partides pressupostàries destinades als departaments didàctics..

# 2.2. Òrgans col·legiats de participació:

## 2.2.1. Consell Escolar:

El Consell Escolar estarà compost pels següents membres: el director o directora (que presideix el consell escolar), un/a cap d’estudis, vuit docents escollits pel Claustre, quatre representants de l'alumnat, quatre representants dels pares i mares de I'alumnat, un/a representant de l'associació de famílies de l’alumnat (AFA), un/a representant del personal d'administració i serveis (PAS), un/a regidor/a o representant de I'àmbit municipal i el secretari o secretària (amb veu i sense vot).

**Funcionament del consell escolar dels centres públics:**

1. Les funcions del Consell Escolar són les que estableix l’article 148.3 de la Llei d’educació. A més 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.

2. 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.

3. El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el Director/a 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.

4. 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.

5. 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.

6. Quan en l’ordre del dia s’incloguin temes o qüestions relacionades amb l’activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d’alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se’l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

**Comissions de treball del Consell Escolar del Centre:**

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.

El Consell Escolar pot autoritzar que s’incorporin d’altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d’interès per als objectius de la comissió.

1. Al si del Consell Escolar es constitueix una comissió econòmica, integrada pel director/a, que la presideix, el secretari o secretària, el/la cap d’estudis-administrador/a, un/a professor/a, un/a pare o mare de I'alumnat i un/a alumne, a designat pel consell escolar del centre d'entre els seus membres. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d’ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
2. Al si del consell escolar es pot constituir una comissió permanent integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d’estudis i sengles representats del professorat, dels pares i mares d'alumnes i de I'alumnat, designats pel consell escolar del centre entre els seus membres. De la comissió permanent en forma part el secretari o secretària, si s'escau, amb veu i sense vot.

3) El consell escolar podrà constituir d'altres comissions que cregui oportunes per al millor funcionament del centre.

**Funcions del consell escolar dels centres públics:**

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d’acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d’organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d’admissió d’alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del Director o Directora.
9. Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d’activitats escolars complementàries i d’activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l’evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l’entorn.
13. Nomenar els membres de les comissions.
14. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

## 2.2.2. Claustre del professorat:

**Composició del claustre:**

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 psicopedagògics i educatius del centre. És integrat per tot el professorat en actiu en el centre i el presideix el director o directora.

**Funcionament del claustre:**

1. El quòrum mínim per a la celebració d'un claustre és la presència de dos terços deIs seus membres.
2. Les decisions són preses per la meitat més u del claustre present, en votació a mà alçada (excepte quan algun dels membres del claustre o el director/a demani emetre el vot en secret).
3. La Presidència del claustre recau en el director o directora del centre.
4. El secretari o la secretària del centre aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

El claustre es reunirà preceptivament (ordinàriament) una vegada cada trimestre i sempre que el convoqui el director/a. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. El director/a podrà convocar claustres extraordinaris.

**Comissions específiques del claustre I altres:**

1. S’ha constituït una comissió de convivència d’ESO formada pel director/a, caps d’estudis/caps d’estudis adjunts i els/les coordinadors/es de l’ESO del centre. La comissió permanent d’ESO estarà formada pel director/a i els caps d’estudis.

2) També es podrà constituir, si s’escau, una o més comissions permanents de post-obligatòria:

1. Comissió permanent de cicles i PFI: formada pel director/a i el/s cap/s d’estudis de FP
2. Comissió permanent de batxillerat i CAS: formada pel director i la coordinadora pedagògica.

3) Es constitueix la Comissió d’Atenció a la Diversitat (CAD), que encabeix la Comissió Social (CS) presidida pel director/a del centre. La CAD es reunirà setmanalment. La CS es reunirà preceptivament una vegada al mes.

La CAD està formada pels orientadors/es de nivell del centre, el/la psicopedagog/a de l’EAP. Poden participar també, si s’escau, el professional de l’AA, l’assessora LIC, la directora de la UEC, els professionals de la USEE (SIEI), la infermera del programa salut-escola, el/la professional del CREDTIC, algun tutor/a o professorat del centre.

La CS està formada per tots/es els orientadors de nivell del centre, el treballador/a social i el/la psicopedagog/a dels serveis educatius, el/la educador o treballador social de l’Ajuntament assignat al centre, el/la tècnic municipal d’absentisme del centre i, si s’escau, algun altre professional vinculat al centre.

**Funcions del claustre:**

1. Intervenir en l’elaboració i la modificació del projecte educatiu (a través dels respectius departaments).
2. Designar els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l’acció tutorial. (a través dels respectius departaments, coordinadors de nivell, equips de tutors/cotutors i/o equips docents).
4. Decidir els criteris per a l’avaluació dels alumnes (a través dels respectius departaments, equips de tutors/cotutors i/o equips docents).
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats (a través dels respectius departaments, equips de tutors/cotutors i/o equips docents) i fer les propostes de millora que s’escaiguin.
6. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
7. Donar suport a l’equip directiu i participar en el desenvolupament i el compliment de la programació general anual del centre (PGA) (a través dels respectius departaments i el coordinadors d’ESO, batxillerat i cicles).
8. Les que li atribueixin les normes d’organització i funcionament del centre, en el marc de l’ordenament vigent.
9. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat als professionals d’atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l’exercici de les funcions establertes pels nombres 1,3,4,5,7 i 8.

# 2.3. Equip directiu:

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d’estudis, el o la cap d’estudis adjunt, el o la cap d’estudis de cicles formatius, el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la cap d’estudis adjunt-administrador/a del centre.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció (PdD)..

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les següents funcions:

1. Vetllar perquè s’aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
2. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
3. Assegurar l’aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels PAT, coeducatius i d’inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
4. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària del centre.

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

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa.

# 2.4. Òrgans unipersonals de Coordinació:

El nomenament per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació, s’efectua sota la proposta de la Direcció. Si excepcionalment es permet la decisió al professorat s’efectua d’entre els funcionaris docents en servei actiu i preferiblement amb destinació definitiva al centre i, en el seu defecte a interins amb continuïtat.

## 2.4.1. Coordinació d’E.S.O.:

El centre disposarà de dos docents que exerciran les funcions de coordinació de l’ESO (coordinador/a de 1r cicle i coordinador/a de 2n cicle) que seran nomenades pel director/a a proposta de la Prefectura d’Estudis d’ESO. Tindran com a funció bàsica impulsar, coordinar i dinamitzar les tutories de grup mitjançant el treball en equip amb la Prefectura d’Estudis i amb la Coordinació Pedagògica.

Concretament, hauran de:

1. Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al Ilarg de l'Educació Secundaria Obligatòria, sota la dependència dels/les Caps d’Estudis.
2. Coordinar les reunions dels equips docents corresponents.
3. Coordinar les accions més importants de cada nivell (adjudicació d’optatives, crèdit de síntesi, atenció a la diversitat..)
4. Col·laborar en la coordinació d’activitats culturals i projectes de centre (hora de la lectura...) juntament amb la Prefectura d’Estudis i la Tutoria Tècnica corresponent.
5. Organitzar les reunions de famílies, pares i mares d'acord amb la Prefectura d’Estudis.
6. Fer un seguiment del Pla d’acció Tutorial de cada nivell amb el Departament d’Orientació Educativa (DOE).
7. Realitzar el seguiment trimestral de I'evolució dels resultats acadèmics en cada nivell i de l’atenció a la diversitat amb el suport del DOE.

## 2.4.2. Coordinació d’informàtica:

La Coordinació d’informàtica té al seu càrrec la supervisió de les aules d’informàtica, I'assessorament al professorat en la utilització dels recursos informàtics i la relació amb el Programa d'lnformàtica Educativa.

Les funcions més rellevants de la Coordinació d’informàtica són les següents:

a) Funcions de Coordinació:

1. Assessorar els Caps de Departament i les persones que s'escaigui, per assegurar la deguda coordinació de l’ús curricular dels recursos informàtics en les diverses assignatures i especialitats.
2. Proposar a la Direcció del Centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions deIs recursos informàtics i telemàtics.
3. Actuar d'interlocutor amb el Programa d'lnformàtica Educativa del Departament d'Ensenyament.

b) Funcions de suport tècnic:

1. Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics proposant les mesures pertinents per a garantir el seu millor funcionament.
2. Vetllar per l’operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d’instal·lació i manteniment del programari, instal·lació i prova del maquinari, manteniment dels sistemes de disc, supervisió de l’aprovisionament del material fungible escaient, realització de les mesures de salvaguarda de la informació, i organització dels materials necessaris.
3. Assegurar la disponibilitat deIs programari necessari per a dur a terme les activitats educatives previstes.
4. Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar I'adequació de les accions realitzades al respecte.

c) Funcions de promoció i suport educatiu:

1. Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als Departaments destinataris.
2. Orientar el Claustre i els Departaments sobre utilitzacions de la tecnologia informàtica en les diverses àrees del currículum.
3. Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Ensenyament.
4. Orientar els Departaments respecte les modalitats de formació convenients als interessos i necessitats deIs seus membres.
5. Promoure la utilització diversificada deIs serveis telemàtics.

d) Funcions administratives:

1. Assistir la Direcció del Centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent els criteris de l'Administració Educativa.
2. Assistir la Direcció del Centre en la confecció i el manteniment de I'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel Centre a les eines i aplicacions informàtiques generals i en la coordinació amb el Pla d'lnformàtica Educativa en les funcions que li són pròpies.
3. Donar suport als usuaris en l'ús dels programes de gestió que el Departament d'Ensenyament lliura als centres.

## 2.4.3. Coordinació d’activitats i serveis escolars:

La Coordinació d'Activitats i Serveis escolars és responsable de coordinar les accions culturals. Aquestes comprenen les activitats extraescolars en general. És responsable, també, d'informar a I'equip directiu i al Consell Escolar del Centre de les activitats que coordini, a través de la Prefectura d’Estudis.

Les activitats culturals i esportives han de contribuir a I'assoliment dels objectius generals del Centre complementant la formació acadèmica. Han de servir per desenvolupar la creativitat, la personalitat, la sociabilitat i la capacitat organitzativa de I'alumnat i el seu coneixement i relació amb I'entorn. S'han de basar en la iniciativa i la participació de I'alumnat. Per tant, el responsable que es duguin a terme ha de saber aprofitar totes les iniciatives dels alumnes i dels professors que ajudin a una formació integral de l’alumne.

Sempre que sigui possible, a I'inici de cada curs es farà una programació d'activitats. Totes les activitats realitzades hauran de ser valorades pel professorat i per I'alumnat i presentades al Claustre, al conjunt de I'alumnat i al Consell Escolar del Centre per a la seva aprovació, si s'escau.

Tot el professorat del Centre és responsable del bon funcionament de les activitats culturals; més específicament, les tutories de cada grup.

Als alumnes menors d’edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l’autorització escrita dels seus pares o tutors legals.

En les sortides, la relació d’alumnes professor acompanyant serà de 20/1 a lESO i 25/1 a postobligatòria, i no es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants. Com a excepció el Consell Escolar amb data del 9/11/2005 va aprovar les sortides amb 10 alumnes o menys de l’ESO, a Viladecans, amb un sol professor/a acompanyant; igualment s’aprova les sortides amb 10 alumnes, o menys, de Batxillerat-CAS o Cicles, fora de Viladecans, amb un sol professor/a acompanyant.

La relació anterior podrà ser superior segons el tipus d’activitat d’acord amb els criteris del Centre. En cas d’alumnes amb necessitats educatives especials s’adaptarà a les seves característiques.

Seran funcions de la Coordinació d'Activitats i Serveis escolars:

1. Promoure les activitats culturals al Centre.
2. Impulsar la celebració de festes escolars que tinguin clara significació tradicional i/o de convivència: Castanyada, Nadal, Sant Jordi, sortides tutoria etc.
3. Canalitzar les propostes i iniciatives del professorat i de I'alumnat.
4. Facilitar els mitjans necessaris per a la realització de les activitats.
5. Informar el professorat de les activitats programades.
6. Mantenir contactes amb les persones responsables d'activitats culturals d'altres centres i amb les institucions i organismes amb què es puguin organitzar activitats conjuntes, o d'altres persones que no treballant a l’ensenyament, també porten a terme tasques educatives (educadors socials, educadors de carrer, animadors sòcio-culturals, educadors de Ileure) i amb l’AMPA del Centre.
7. Col·laborar amb l’AMPA en l’organització d’activitats que proposin.
8. **Plà Català d’Esport a l’Escola**

Estan incloses les activitats esportives extraescolars del nostre centre educatiu. Amb aquesta coordinació volem:

1- Fomentar els hàbits saludables d’activitat física, higiènics i alimentaris per lluitar contra l’increment preocupant dels hàbits sedentaris i de l’obesitat entre la població infantil i juvenil.

2- Aprofitar el potencial educatiu de la pràctica esportiva per afavorir la cohesió social i la formació en valors.

3- Oferir diverses activitats esportives extraescolars per poder arribar a tothom i poder atendre la diversitat del nostre alumnat.

4- Aprofitar les instal·lacions esportives del centre en horari no lectiu i les instal·lacions municipals.

Son funcions principals d’aquesta coordinació:

1- Oferir activitats extraescolars esportives variades per atendre a la diversitat d’alumnat del centre (futbol sala, bàsquet, hip hop, natació, bàdminton, vòlei , fitness..) i vetllar pel seu bon funcionament.

2- Fer ús adequat de les instal·lacions esportives del centre en horari no lectiu de dilluns a divendres afavorint la participació de l’alumnat en les activitats extraescolars esportives.

3- Vetllar per la participació en el Pla Local de Foment de l’Esport de l’ajuntament de Viladecans, sent el vincle entre el centre educatiu i l’ajuntament.

4- Vetllar per la participació en els Jocs Esportius Escolars organitzats pel Consell Esportiu del Baix Llobregat (competicions esportives escolars amb altres centres i entitats a nivell comarcal) i en les activitats promogudes pel Consell Català de l’Esport.

5- Col·laborar amb l’AFA del centre per dinamitzar activitats esportives en horari no lectiu.

## 2.4.4. Coordinació de prevenció de riscos laborals:

Aquest càrrec recaurà, sempre que sigui possible, en funcionariat docent en serviu actiu i amb destinació definitiva al Centre amb formació respecte a aquest tema. Només per absència d'aquests es podrà cobrir aquesta Coordinació amb funcionariat docent que no tingui destinació definitiva.

Són funcions d'aquesta Coordinació:

* Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la Direcció del Centre i la guia de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals de la Delegació Territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat al seu Centre. Així mateix, promoure la correcta utilització dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
* Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment en general i efectuar-ne el seguiment i control.
* Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
* Elaborar i actualitzar anualment les dades sanitàries de tot el personal laboral del centre, per tal de fer les derivacions correctes en els possibles accidents que es puguin produir.
* Assessorar al personal del centre sobre els tràmits a realitzar per rebre la corresponent assistència sanitària en cas d'urgència. Tramitar els formularis de notificació d'accident amb la Delegació Territorial i mantenir actualitzat el llistat intern d'accidents del centre, així com el registre d'accidents de l'alumnat.
* Col·laborar en les implantacions del Pla d'Emergència i en les actuacions que se'n derivin:
* .- Elaborar i actualitzar la redacció, documentació gràfica i retolació del Pla d'emergència del centre.
* .- Supervisar la revisió dels equips d'emergència i la seva substitució en cas necessari.
* .- Coordinar i dirigir els simulacres d'evacuació i de confinament i redactar els informes que s'han d'enviar a la Secció de Prevenció de Riscos Laborals de la Delegació Territorial.
* .- Redactar i actualitzar anualment els protocols d'evacuació i confinament (i els seus resums), garantint que tota aquesta informació arriba a tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
* Coordinar i donar suport a la formació de les treballadores i treballadors del Centre dins d'aquest camp i informar-los de les activitats proposades pel Departament o altres entitats.
* Desenvolupar la coordinació d'activitats empresarials al Centre quan treballadors del Departament, de altres administracions o d'empreses externes hi fan activitats remunerades. Tramitació i guarda de tota la documentació necessària en col·laboració amb cada empresa participant en els treballs al centre i la Secció de Prevenció de Riscos Laborals de la Delegació Territorial.
* Col·laborar amb el Claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i estils de vida saludables.
* Vetllar pel control i actualització dels plànols del centre (ja sigui elaborant-los o supervisant la seva elaboració) i la seva guarda en el arxiu gràfic del Centre.

## 2.4.5 Coordinació del PFI

Són funcions d'aquesta Coordinació:

- Representar al centre en el si de l'equip PFI.

- Assistir i coordinar les reunions periòdiques que se estableixin de l'equip PFI.

- Coordinar i participar en tot el procés de promoció, preinscripció, selecció i matrícula del curs.

- Participar en la planificació, organització i avaluació de les accions formatives, especialment aquelles de caràcter globalitzador que comporten treballar conjuntament diferents tipus de continguts.

- Vetllar i promoure el seguiment i l'atenció individualitzada dels joves.

- Fer el seguiment de tota la gestió administrativa del curs.

- Proposar i seleccionar les actuacions relacionades amb el projecte integrat que haurà de desenvolupar l'alumnat dins del centre, així com qualsevol altre intervenció de manteniment del centre.

- Mediar en les situacions de conflictes i prendre les decisions necessàries per al bon funcionament del curs, informant periòdicament a la Direcció del centre de la seva resolució.

## 2.4.6. Coordinació FCT/DUAL:

**El Coordinador/a de FCT/DUAL** serà nomenat per la direcció del centre docent a proposta del cap d’estudis de qui depèn.

Són **funcions** d’aquesta Coordinació:

**1.** Vetllar per l’adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.

**2.** Cooperar amb el tutor de pràctiques en la recerca d’empreses.

**3.** Cooperar en l’apreciació de les necessitats de formació professional de l’àmbit territorial on s’ubica l’institut, d’acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d’Ensenyament.

**4.** Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l’àrea d’influència.

**5.** Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball dels alumnes acollits a programes de mobilitat, procedents d’altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.

Les accions concretes que cal desenvolupar en el centre docent són les següents:

• Impulsar l’aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d’Ensenyament i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.

• Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l’avaluació de l’FCT/DUAL, del bloc de formació pràctica (BFP) i de l’estada a l’empresa de l’alumnat de batxillerat.

• Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID).

• Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d’altres.

• Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.

• Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.

• Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l’alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.

• Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d’acord amb allò que estableixi l’equip directiu del centre respecte a aquest tema.

• Assessorar el centre docent en la definició de les línies d’actuació de les relacions escola-empresa.

• Proposar a l’equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l’entorn.

• Coordinar les visites del professorat i l’alumnat a les empreses.

• En els centres docents que ofereixin els serveis d’assessorament i el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l’experiència laboral o en activitats socials:

– Coordinar l’elaboració dels recursos d’orientació professional.

– Informar i orientar professionalment, amb caràcter general i específic, de les diverses famílies professionals que el centre ofereix a les persones usuàries del servei.

• Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

**El tutor de FCT/DUAL** serà nomenat per la direcció del centre docent, un cop s’ha escoltat la coordinació d’FP/DUAL, d’entre el professorat del grup.

Són **funcions** d’aquest tutor:

**1.** Planificar i programar el crèdit/mòdul d’FCT/DUAL.

**2.** Fer recerca d’empreses/entitats per al desenvolupament de l’FCT/DUAL.

**3.** Fer el seguiment, l’avaluació i el control de la fase de formació en els centres de treball. En tot cas hi ha d’haver almenys una visita inicial i una en finalitzar la formació pràctica.

**4.** Assumir, també, les funcions de professor tutor respecte del grup d’alumnes.

**5.** Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors i treballadores poden desenvolupar amb el cicle formatiu i el programa “Qualifica’t”.

**6.** Cooperar en el seguiment de la formació pràctica en centres de treball d’alumnes acollits a programes de mobilitat, procedents d’altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.

Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les següents:

• Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.

• Entrevistar-se amb el tutor d’empresa, per tal d’avaluar la situació de l’alumne i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d’activitats del quadern de pràctiques.

• Vetllar perquè l’alumne i l’entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l’alumne i l’avaluació posterior per part de l’entitat col·laboradora.

• Fer el seguiment de les pràctiques dels alumnes i valorar l’aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del representant de l’entitat col·laboradora i de l’alumne.

• Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar la coordinació de formació professional o la coordinació de cicles formatius d’arts plàstiques i disseny de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.

• Fer el tancament del quadern de la formació pràctica en centres de treball, en la seva finalització o baixa anticipada de l’FCT/DUAL.

• Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.

• Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.

• Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID), en cas que no existeixi la figura de coordinador d’FP o responsable de pràctiques.

• Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

L’estada a l’empresa en el batxillerat

L’estada a l’empresa és una matèria específica del currículum de batxillerat. Perquè l’alumne pugui cursar l’estada a l’empresa en el batxillerat, aquest ha de tenir la matrícula vigent d’aquesta matèria.

La matèria té una temporització de 70 hores de durada d’acord amb la configuració del currículum de batxillerat.

Entre les altres matèries específiques, el centre pot optar per oferir les 2 hores de matèria específica de centre amb 70 hores d’ampliació per a l’estada a l’empresa II.

És aconsellable que els alumnes facin l’estada a l’empresa a 1r curs.

S’aconsella organitzar l’estada a l’empresa amb una durada mínima de 2 hores al dia.

En el cas de prorrogar el conveni s’ha d’acabar, com a màxim, l’últim dia del curs escolar i —en cap cas— no han de sobrepassar el 30% de les hores obligatòries (article 4.2 de l’Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol).

Els serveis territorials d’ensenyament, o en el seu cas, el Consorci d’Educació de Barcelona poden autoritzar-ne altres distribucions especials. Vegeu apartat: Criteris de temporització de l’estada a l’empresa.

El tutor ha d’elaborar la programació de l’estada segons la quantitat d’empreses amb què pot col·laborar i les possibilitats del centre, amb relació al nombre de grups i de les modalitats de batxillerat, el nombre d’alumnes i la disponibilitat horària.

El contingut del pla d’activitats és:

**1.** Activitats relacionades amb la normativa laboral i les relacions individuals i col·lectives a l’empresa (aspectes legals, drets i deures del treballador, sindicats).

**2.** Activitats relacionades amb la seguretat, la salut i la prevenció de riscos laborals.

**3.** Activitats relacionades amb l’organització de l’empresa (coneixement de l’estructura, contactes amb altres unitats, comunicació interna, processos de qualitat).

**4.** Activitats relacionades amb el funcionament intern de l’empresa (gestió de recursos, arxiu, inventari, classificació, manteniment).

**5.** Activitats relacionades amb la producció o amb la prestació dels serveis.

**6.** Activitats relacionades amb la projecció externa de l’empresa (comunicació exterior, publicitat).

**7.** Altres.

Estada Formativa a l’Empresa (EFE) dels alumnes del Projecte Òrbita:

El programa Òrbita (PDC), que s’emmarca dins d’un conveni de col·laboració entre el Departament d’Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i l’Ajuntament de Viladecans, està pensat, principalment, per a nois/es desmotivats escolarment i/o amb retard d’aprenentatge i que semblen abocats al fracàs escolar. Amb el projecte Òrbita s’intenta atendre aquells alumnes que necessiten un incentiu o motivació especial per venir a l’institut i aprofitar les classes de manera que millorin significativament o superin satisfactòriament l’Educació Secundària Obligatòria.

**Estada Formativa a l’Empresa (EFE)-tastet d’oficis-: distribució hores acadèmiques i a l’empresa**

El temps dedicat a l’estada formativa en els centres o empreses col·laboradores no sobrepassarà les 4 hores diàries ni les 10 hores setmanals. La resta de l’horari el farà al centre educatiu fins a completar les 30 hores setmanals.

Es tracta que l’alumne estigui en contacte amb diferents oficis. En cap cas l’alumne pot ocupar un lloc de treball ni rebre compensació econòmica per aquesta activitat.

**Documentació de l’E.F.E. -Òrbita**

1- Autorització del pare, mare o tutor legal de l’alumne

2- Conveni de col·laboració entre el Departament d’Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i l’Ajuntament de Viladecans.

3- Annex del conveni signat per l’empresa, l’Ajuntament de Viladecans i el/la director/a de l’Institut.

4- Contracte regulador signat per l’empresa o centre col·laborador, el/la director/a del institut, el pare, la mare o el/la tutor/a legal i l’alumne.

**Seguiment del procés formatiu a l’empresa**

El seguiment de l’alumne serà presencialment a les empreses o telefònicament així com recollint unes fitxes i informes creats a l’efecte:

1- Full de seguiment de les actituds i hàbits demostrats (realitat per l’empresa).

2- Informe d’activitats i comportaments professionals (realitzat per l’empresa).

3- Fitxa d’autoavaluació de les activitats, actituds i hàbits (realitzats per l’alumne).

4- Diari trimestral de l’acció formativa a l’empresa.

## 2.4.7. Coordinació de llengua i cohesió social i innovació:

En el Centre hi haurà un professor o professora que actuarà de Coordinador/a Lingüístic, sempre que sigui possible. És un professor o professora de Llengua i literatura catalanes, o d'una altra assignatura, que, per delegació de la Direcció i per criteris de destinació definitiva, coneixements del Centre, capacitat de dinamització i d'organització, assessorarà el Projecte de Normalització Lingüística.

El Coordinador o Coordinadora Lingüística es podrà dedicar a les funcions que s'especifiquen a continuació:

* Assessorar I'equip directiu en I'elaboració del Projecte Lingüístic.
* Assessorar el Claustre en el tractament de les Ilengües en I'elaboració del Projecte Curricular del Centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
* Assessorar I'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic, inclòs en la Programació General del Centre, i col·laborar en la seva realització.
* Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
* Informar i difondre als diferents estaments de la comunitat educativa existents les mesures d'estímul que afavoreixen la realització del Projecte Lingüístic del Centre.

* Orientar els seminaris i departaments pel que fa a les modalitats de formació i actualització convenients als interessos i les necessitats deIs seus membres.
* Organitzar els seminaris específics, cursos monogràfics, etc. en funció de les peticions de suport lingüístic que formulin els departaments.
* Supervisar I'actualització bibliogràfica del Centre, des del punt de vista de la normalització.
* Confegir I'inventari dels recursos i gestionar el pressupost assignat al Centre per a la normalització lingüística.
* Organitzar un servei de correcció de textos.
* Organitzar classes de català oral adreçades especialment a I'alumnat que s'acaba d'incorporar al sistema educatiu de Catalunya.
* Establir i mantenir els contactes pertinents amb el Servei d’Ensenyament del Català, encarregat d’assessorar els centres en l’aplicació de la PNL.
* Aquelles altres que la Direcció li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
* Promoure i fer difusió de projectes, programes i concursos que puguin ser d’interès per a l’alumne i per al centre.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE:

# 3.1. Equips Docents:

L'equip docent està format pel conjunt de professorat que imparteixen classe a un cert nivell d’alumnes.

Per tal d’evitar la dispersió i afavorir la coherència i l’avaluació integrada, sempre que sigui possible, el professorat que imparteixi matèria en un nivell educatiu, serà el mateix per a tots els grups del nivell.

El professorat de les matèries/mòduls comunes ha de ser el mateix, al llarg del curs, per a cada grup d’alumnes, si no és que hi ha raons justificades per fer-ho altrament.

Al marge de les sessions d'avaluació, I'equip docent es reunirà periòdicament amb la finalitat d'efectuar un seguiment coordinat del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat, i decidir les intervencions que consideri necessàries. A tal fi, en l’horari setmanal del professorat, s’ha de preveure un espai per a les reunions de l’equip docent que coincidirà amb les dues hores establertes de forma general per reunions. En ocasions caldrà suspendre alguna hora de classe per poder realitzar les juntes d’avaluació i/o tribunals per tal que pugui participar tot el professorat afectat dels equips docents.

# 3.2. Departaments:

El professorat del centre estarà organitzat en departaments didàctics segons les seves especialitats.

Atenent a aquest criteri general, en aquest centre es defineixen els següents Departaments:

* Departament de Ciències Socials. En forma part el professorat de les especialitats següents: Geografia i Historia i Religió.
* Departament de Llengua Catalana i Literatura. En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Catalana i Literatura.
* Departament de Llengua Castellana i Literatura. En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Castellana i Literatura. I el professorat de Filosofia i Clàssiques, integrat pel professorat de les especialitats següents: Filosofia, Grec i Llatí.
* Departament d’orientació educativa (DOE): Estarà integrat pel professorat d’especialitat d’orientació educativa i els professionals-tutors/es de l’aula d’acollida, el SIEI (antigues USEE), etc. També en formaran part tots els educadors/es, auxiliars d’educació especial, tècnics integradors socials, vetlladors/es, etc.
* Departament de Llengües Estrangeres. En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès i Francès i qualsevol altre llengua que s’imparteixi al centre.
* Departament de Matemàtiques. En forma part el professorat de l‘especialitat de matemàtiques i el professorat que imparteix classe d’economia al batxillerat.
* Departament de Ciències de la Natura. En forma part el professorat de les especialitats següents: Física i Química, Biologia i Geologia.
* Departament Expressió: En forma part el professorat de les especialitats de les següents especialitats: educació física, educació visual i plàstica i Música.
* Departament deTecnologia. En forma part el professorat de l’especialitat següent: Tecnologia.
* Departament d’Administració, Comerç i Màrqueting. En forma part el professorat de la especialitat següent: comerç, administratició i economia que imparteix classes a FP.
* Departament d’Informàtica. En forma part el professorat de la especialitat següent: Informàtica.
* Departament Serveis socioculturals i a la comunitat: en forma part el professorat del cicle d’atenció a les persones en situació en dependència i el professorat dels respectius graus superiors.

Sempre que es doni la circumstància de no disposar d’un cap de departament, catedràtic o funcionari, la direcció assignarà, si s’escau, un cap de seminari de forma temporal i s’annexarà a un altre departament per rebre les informacions generals que afectin al conjunt de professorat i/o als departaments.

## 3.2.1. Funcions del Cap de Departament:

Els /les caps de departament, amb les directrius de la direcció del centre , gestionen i coordinen els respectius departaments en funció del que està previst a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l’aplicació del projecte educatiu del centre (PEC). De l’exercici de les seves funcions responen davant de l’equip directiu i informen de les decisions que prengui la direcció.

El nomenament s’ha d’estendre, sempre que sigui possible, com a mínim, de 2 cursos escolars sencers i, com a màxim, al període de mandat del director/a.

La direcció del centre pot revocar el nomenament abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió del director/a de forma motivada i amb audiència de la persona interessada.

El o la cap de departament és responsable que la programació inicial deIs ensenyaments s'efectuï a principi de curs en treball conjunt de tots els membres del departament. És responsable d’establir l’adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d’avaluació, activitats de recuperació). Cada departament establirà anualment els seus objectius de millora educatius, les competències, les estratègies metodològiques, els criteris d’avaluació i les propostes de millora que s’incorporaran a la programació general anual (PGA). Aquesta eina de treball per al departament haurà de formalitzar-se en acabar el curs en una memòria anual (MA) de la qual la direcció en tindrà una còpia.

La programació inicial del curs s’ha de presentar segons el format lliurat per Coordinació Pedagògica en suport digital i ha d’incloure els apartats que es determinin des de direcció.

La programació i les tasques que formen part de la PGA i la memòria les haurà de lliurar el cap de departament en el termini disposat des de direcció.

El Cap de Departament té com d’altres funcions importants:

* Convocar i presidir les reunions periòdiques del departament, de les quals en farà la previsió de l’ordre del dia.
* Vetllar per l’assistència de tots els seus membres.
* Redactar les actes del departament en el llibre d’actes.
* Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees, matèries i optatives corresponents i, vetllar per la seva coherència, així com per l’establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
* Coordinar la fixació competències, criteris i continguts de l’avaluació de l’aprenentatge dels alumnes en les matèries i àrees corresponents.
* Estudiar el desenvolupament de la programació d’aula e
* n els diferents grups i cursos i acordar, si cal, les adaptacions i/o els plans individualitzats.
* Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
* Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s’hauran d’utilitzar en les activitats d’ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
* Elaborar, a partir de les dades facilitades per direcció, la proposta d’assignació de grups als professors/es corresponents.
* Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
* Coordinar la programació de les activitats extraescolars (sortides, tallers, diades culturals...) de les matèries pròpies.
* Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i per la conservació i, en el seu cas, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.
* Coordinar les proves externes, les recuperacions d’alumnes pendents i tot el procés d’avaluació.
* Analitzar els resultats que s’obtenen, per tal d’introduir a la programació les modificacions i millores que es considerin oportunes i convenients en coordinació i amb el suport de l’equip docent.
* Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició del director/a quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.
* Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació (substitut, interí o en pràctiques de funcionari).
* Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
* Assistir a les reunions a què sigui convocat com a cap de departament.
* Col·laborar amb la inspecció d’educació en l’avaluació del professorat del departament didàctic.
* Col·laborar amb l’equip directiu del centre en l’elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.

# 3.3. Acció i Coordinació tutorial:

L’Acció Tutorial comprèn el conjunt d’activitats d’acollida, autoconeixement i acompanyament d’orientació personal, acadèmica i professional, que s’adreça als alumnes i que el professorat del centre programa, d’acord amb les línies d’actuació establertes al Projecte Educatiu del Centre, mitjançant un Pla d’Acció Tutorial que aproven el Claustre i el Consell Escolar.

Per a cada grup d’alumnes el director/a designarà, a proposta dels caps d’estudis i escoltat els departaments, un professor/a Tutor/a que haurà de ser professor/a del grup i preferentment de les matèries comunes del grup. Tanmateix els tutors de cada nivell tindran el suport d’un cotutor del departament de DOE.

Els horaris dels grups disposaran de dues hores setmanals fixes dedicades a activitats de tutoria.

L’activitat tutorial suposa la relació amb cada alumne del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).

## 3.3.1. Coordinació del Pla d’Acció Tutorial:

Aquesta tasca, està inclosa dins de les actuacions del departament d’orientació del centre i de les Coordinacions d’ESO, Batxillerat i Cicles Formatius.

En el Pla d’Acció Tutorial del centre es concreten els objectius i les activitats que duu a terme el professorat del centre pel que fa a:

1. L’orientació acadèmica, personal i professional de cada alumne a nivell individual.
2. El seguiment i la dinamització del grup-classe.
3. La coordinació de l’activitat educativa entre els membres dels equips docents.
4. La coordinació del professorat amb les famílies de l’alumnat.

L’Acció Tutorial ha de preveure els mecanismes necessaris per al seu seguiment i avaluació.

En el centre hi ha elaborat un Projecte d’Acció Tutorial que va realitzar-se amb la intenció clara de consensuar uns àmbits amb els quals és treballarà de manera ordenada i seqüenciada amb els alumnes de l’ESO, Batxillerat i Cicles Formatius. Aquest és un document genuí del propi centre i el/la Coordinador/a de cada etapa educativa ha de tenir cura que sigui un document útil, adequat, actual i d’ús quotidià.

Tanmateix, el/la Coordinador/a del Pla d’Acció Tutorial, col·laborarà i es coordinarà amb el professorat del centre pel que fa a :

1. Dinamització del grup classe en les hores de tutoria.
2. Formació pels alumnes en aspectes relacionats amb temes transversals. Educació per la salut, tècniques d’estudi, resolució de conflictes, etc.
3. Coordinació del professorat amb les famílies de l’alumnat.
4. Orientació acadèmica, personal i professional de l’alumnat, i també pel que fa a plans d’Estudis alternatius incloses les vies d’accés al món laboral.
5. Coordinar amb les institucions externes al Centre tot el procés d’orientació dels alumnes d’ESO, Batxillerat i Cicles Formatius.
6. Anàlisi i valoració de sociogrames pels grups classe amb posterior informe del grup.
7. Actualitzar amb noves activitats el document del PAT ja elaborat.
8. Ofertar, sol·licitar i coordinar sessions dins l’hora de tutoria de xerrades i/o activitats que s’oferten des de fora del Centre.
9. Col·laborar amb els tutors/es en situacions complexes o de conflicte dins l’aula per trobar una solució el més efectiva possible.
10. Vetllar pel Compliment del Projecte d’Acció Tutorial elaborat i consensuat per part del Centre.
11. Avaluar cadascuna de les activitats oferides per comprovar la seva idoneïtat i aprofitament.

## 3.3.2. La tutoria de grup:

En relació amb la tutoria de grup, li correspon al Tutor/a:

1. Col·laborar en l’elaboració i l’aplicació del Pla d’Acció Tutorial del Centre.
2. Programar les actuacions tutorials conjuntes amb tot el grup complint les activitats mínimes i irrenunciables del PAT marcades per la Direcció del centre.
3. Presidir les sessions de la Junta d'Avaluació del grup o l’equip docent, i tenir cura de la documentació corresponent.
4. Fer constar en acta els acords presos en les sessions de la Junta d'Avaluació del grup.
5. Vetllar pel bon funcionament del grup, tant des del punt de vista acadèmic com a nivell de comportament, d'acord amb les normes del NOFC del Centre.
6. Impulsar i, si s'escau, convocar per delegació de la Direcció les reunions de professorat i deIs pares i les mares del grup, i assegurar que estan suficientment informats sobre el funcionament del Centre i sobre el grup en concret.
7. Mantenir informats els pares sobre el rendiment deIs seus fills i filles, afavorint un clima de diàleg i mútua col·laboració.
8. Coordinar i presidir a finals d'octubre I'elecció de la Delegació i de la Sotsdelegació de l'alumnat del seu grup. En començar el curs el Tutor o la Tutora designarà unilateralment un delegat o una delegada i un sotsdelegat o una sotsdelegada de manera provisional per un període no superior a un mes i mig.
9. Coordinar el control de I'assistència de l'alumnat del grup, incloent-hi qui sigui major de divuit anys. Fer-se càrrec deIs justificants signats pel pare, la mare o els representants legals, o bé pels alumnes o les alumnes, si són majors d'edat. Notificar periòdicament les faltes d’assistència als pares i mares o representants legals, o als mateixos alumnes si són majors d'edat.
10. Informar per escrit, i amb acusament de recepció, de les sancions de les quals sigui objecte I'alumne o I'alumna.
11. Comunicar al grup el primer dia de classe les normes que s'apliquen a l'lnstitut (Normes de Convivència/NOFC), així com el funcionament general del Centre.

## 3.3.3. La tutoria individual:

En relació amb la tutoria individual, correspon al tutor/a:

1. Conèixer la situació de cada alumne o alumna amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el de desenvolupament individual.
2. Fer un seguiment individualitzat de I'alumne o alumna utilitzant els diversos procediments habituals (entrevista personal, fitxa de registre, reunions, seguiment del procés d'avaluació, etc.).
3. Ajudar i orientar l'alumnat en la planificació i la realització de les seves tasques escolars.
4. Orientar l'alumnat en I'elecció d’estudis i professions, d'acord amb els seus interessos i capacitats.
5. Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
6. Informar l'alumnat, especialment el de primer curs d’E.S.O., sobre el funcionament del Centre, i mantenir-los informats durant tot el curs, així com les característiques específiques del nivell o etapa en què es troben.
7. Propiciar I'autoestima de l'alumnat i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment.
8. Col·laborar amb els pares i mares en el procés educatiu i informar-los de I'aprofitament acadèmic de I'alumne o alumna.
9. Rebre l'alumnat, o els seus pares i mares, d'acord amb I'horari destinat a I'efecte que consta a la declaració personal de I'horari de treball, sense perjudici d'adaptar aquest horari en els casos que sigui aconsellable.

10) Enregistrar els acords i entrevistes realitzades amb les famílies al programa que tingui establert el centre.

# 3.4. Delegats pedagògics de projectes.

La direcció nomenarà d’entre el professorat del centre els responsables o delegats/des pedagògics de projectes segons les seves capacitats, motivacions i disponibilitat horària per impulsar i coordinar els projectes que es determinin.

Les tasques generals dels delegats de projectes són les següents:

1. Exercir la coordinació i el lideratge del projecte encomanat.
2. Elaborar el projecte pedagògic que ha d’incloure: objectius a assolir, equip humà, accions educatives a realitzar, mitjans necessaris per portar-la a terme, sistema d’avaluació. Aquests projectes hauran de presentar-se per escrit dins de la PGA del centre. El delegat pedagògic del projecte retirà comptes davant del consell escolar i a la junta directiva de les activitats realitzades i els resultats assolits. En acabar cada curs realitzarà una breu memòria que s’incorporarà a la MAC.
3. Administrar i justificar degudament les despeses autoritzades per la direcció del centre.

Cada curs la direcció del centre determinarà quins delegats pedagògics de projectes s’estableixen.

4. drets i deures de la comunitat educativa: el professorat

# 4.1. Drets del Professorat:

Els/les professors/es són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l’autoritat que se’n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió i el treball de competències, àmbits, continguts, procediments, habilitats, actituds, valors i normes.

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

Tot el professorat ha de participar en el compliment, desenvolupament i enriquiment de la línia pedagògica del centre que és decidida i revisada de forma participada. Això ha de fer-ho en primer lloc elaborant i lliurant a prefectura d’estudis i al cap de departament la programació general del curs, impartint les seves classes en contacte individual i col·lectiu amb l’alumnat, treballant en el departament amb el professorat de la seva matèria, i participant en l’intercanvi d’experiències pedagògiques i en la recerca estratègies, àmbits d’actuació, competències i la metodologia més apropiada per a la realitat dels seus alumnes.

En segon lloc ha de participar activament en totes les tasques concretes que fan possible el bon funcionament quotidià de l’institut (evitar desperfectes, tant de l’edifici com del material docent, vetllar per la netedat general de l’Institut, evitar desordre als passadissos, buscar complicitats que reforcin el vincle amb l’alumnat, especialment amb aquells alumnes susceptibles d’atraure conflictes, tancar les aules quan els alumnes marxen de l’aula, etc.)

En tercer lloc, ha de participar en els espais de debat i decisió del centre (reunions de departament, claustre, equips docents, juntes d’avaluació, etc.).

Aquests serien els principals drets del professorat:

1. Exercir les seves funcions docents en el marc del projecte educatiu del centre.
2. Participar en els òrgans col·legiats i de govern del centre.
3. Elegir i ésser elegit/da per als càrrecs representatius i de govern del Centre.
4. Respecte a la seva dignitat personal i professional.
5. Rebre informació de la gestió del centre a través del claustre del professorat i el consell escolar.
6. Reunir-se lliurement (assemblees) en el centre per tractar tant assumptes laborals com pedagògics.
7. Treballar en unes instal·lacions aptes i amb un material docent idonis per desenvolupar dignament la seva tasca.
8. Treballar en unes condicions de temperatura adequades per impartir docència; complint la normativa sobre riscos laborals al respecte.

1. Accedir a la promoció professional.
2. Gaudir d’informació fàcilment accessible sobre l’ordenació docent.
3. I els drets que laboralment li corresponguin segons la legislació vigent. –

# 4.2. Deures del Professorat:

1. Exercir la funció docent d’acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu i de les NOFC.
2. Complir puntualment I'horari assignat. L’assistència al centre del professorat està regulada segons normativa. Les faltes es comptabilitzen a partir del full d’assistència confrontat amb el full de guàrdies. Les faltes hauran de ser justificades tal i com estableix la norma vigent del Departament d'Ensenyament. En cas que l’absència pugui ser prevista amb antelació (mínim 48 hores i mitjançant el document pertinent), es deixarà feina per als alumnes i s’avisarà a prefectura d’estudis per tal de planificar-ne la coberta .
3. 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, justa i igualitària.
4. Ser present al centre i col·laborar durant les activitats no lectives sempre que tinguin Iloc dins del seu horari fix, o bé en un marc horari especial que respongui a les necessitats del centre.
5. Assistir als claustres, a les reunions de coordinació (tutors, equips docents, etc.) i de departament, a les avaluacions i a d'altres activitats derivades de la seva tasca de tutoria o del càrrec que ocupi, així com a totes aquelles reunions i formació convocades per la Direcció.
6. Atendre personalment i col·lectivament l'alumnat i les seves famílies (pares, mares o tutors legals). Rebre el suport i l’assesorament, si s’escau, del DOE per preparar aquestes atencions a l’alumnat i les seves famílies.
7. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
8. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d’ensenyament-aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
9. Programar, impartir i avaluar els ensenyaments en les especialitats, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d’acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l’atribució docent. Dur a la pràctica la programació específica de la matèria, pel que fa a l’assoliment de les competències bàsiques, criteris d'avaluació elaborats amb la resta dels membres del departament.

En cas de matèries compartides (projecte de síntesi, projectes final de cicle) els professors responsables de la matèria elaboraren la programació també de forma compartida, amb un professor coordinador entre els components que han de participar del crèdit/projecte

1. Avaluar el procés d’aprenentatge dels alumnes.
2. Exercir la tutoria dels alumnes, el lideratge i l’orientació global de llur aprenentatge.
3. Comunicar prèviament les activitats pedagògiques i extraescolars a la prefectura d'estudis/coordinació pedagògica, d'acord als terminis i marc general establerts pel claustre.
4. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
5. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
6. Col·laborar en la recerca, l’experimentació i el millorament continu dels processos d’ensenyament.
7. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
8. Fomentar I'esperit cívic i els valors de la convivència (conservació de I'edifici, instal·lacions, neteja de les classes, respecte mutu entre la comunitat escolar, etc.).
9. Controlar I'assistència de l'alumnat a les seves classes, segons el procediment vigent.
10. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC/TAC), que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
11. Aplicar les mesures educatives, restauradores, correctores i/o sancionadores derivades de conductes inapropiades o incorrectes.
12. Mantenir-se professionalment al dia, aplicar pràctiques de referència i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
13. Conèixer els plans d’emergència i evacuació del centre així com els aspectes específics que li afecten i fer les propostes que considerin adients per a la seva millora.

# 4.3. Guàrdies del Professorat:

La durada de l’hora de guàrdia serà de timbre a timbre.

El professorat de guàrdia vetllarà per mantenir la convivència i I'ordre del centre durant les hores de classe (tant als passadissos, aules d’estudi, biblioteca, etc. com a les aules on no hi hagi cap docent). També té la responsabilitat de resoldre, o donar vies de solució, a qualsevol situació o problema que es pugui presentar. La seva tasca requerirà que volti per l’edifici intentant solucionar per ell mateix els conflictes que se li plantegin. Si això no fos possible, localitzarà algun membre de l’equip directiu i el posarà al corrent. Les funcions del professorat de guàrdia no eximeixen de responsabilitat la resta del professorat del centre que sempre col·laborarà per cercar la solució més adequada a les situacions plantejades.

Són funcions del professorat de guàrdia:

1. Complir i fer complir els protocols de convivència i la normativa del centre.
2. Cobrir a l’aula els professors absents, on passarà llista i vetllarà per la realització dels treballs encarregats. Si no és possible per falta de professors de Guàrdia, es posarà feina a tots els grups, es passarà llista i s’anirà vetllant periòdicament per l’ordre en les aules afectades.
3. En cas d’absència per sortida, són els professors que lliuren per la sortida els que cobriran la guàrdia amb les mateixes tasques.
4. Vigilar que durant les hores de classe no hi hagi alumnes pels passadissos i vestíbuls de les zones on hi hagi activitat acadèmica. Així mateix, tancarà les aules i els llums que trobi obertes/encesos.
5. Anotar en el Full de Guàrdia les absències o retards del professorat, que hagi pogut detectar en cas de no ser-hi enregistrades.
6. Sempre que hi hagi prou professors de guàrdia, s’han de cobrir tots els grups.

En el cas que no hi hagi prou professors de guàrdia, com a norma de general, els alumnes d’Aula d’acollida, de grups de reforç i altres agrupacions de diversitat aniran a les seves aules respectives.

1. Si un grup es queda sense professor o professora en aules d'ús comú ( Aules d’Informàtica, Aula de V.i.P., Tallers, Laboratoris i Gimnàs), el professorat de guàrdia buscarà una aula lliure alternativa on ubicar el grup. En cas de no trobar-ne cap aula disponible es farà classe a la mateixa aula sense fer-ne ús ni del material ni de les eines.
2. Si falta un professor o una professora a darrera hora de I'horari lectiu del grup, I'alumnat d'aquell grup haurà de romandre igualment a I'aula sota la vigilància del professorat de guàrdia; excepte en el cas de al Batxillerat i Cicles, que poden absentar-se a primera i última hora de l’horari.
3. Quan el professorat de guàrdia hagi comprovat que tot el Centre està en ordre, romandrà localitzat a l’àrea assignada de guàrdia i vetllarà per mantenir l’ordre i atendre les necessitats que sorgeixin en del decurs d’aquella hora.
4. El professorat de post-obligatòria complirà el seu horari reforçant les guàrdies generals del Centre, en cas d’ acabar els respectius cursos amb anterioritat a la finalització general de l’ESO.

*A) Guàrdia de pati*:

Respecte a les guàrdies de pati, la normativa és la següent

1. La guàrdia del pati, tot i ser de 30 minuts, es comptabilitza com una guàrdia normal, per tant es demana màxima puntualitat.
2. Els alumnes d’ESO no poden sortir del recinte escolar.
3. Els professors que tinguin guàrdia de pati aniran al pati i vetllaran per l’ordre en el joc.
4. Els professors no poden donar les seves claus a un alumne perquè pugui entrar a una aula durant l’hora del pati. Per aquesta funció estan els professors de guàrdia o consergeria.
5. Biblioteca a les hores de pati

*Concretament el Protocol de funcionament és:*

1) L’accés als espais d’esbarjo es farà de la següent manera:

* Els alumnes de la primera planta sortiran per la porta d’accés al pati del garrofer de la primera planta o per la porta d’accés a pistes situades al costat del mòdul. Els alumnes no poden romandre en el passadís on tenim el material d’Educació Física.
* Els alumnes de la planta baixa que hagin d’anar a las pistes i al pati del garrofer sortiran per la porta d’accés al pati del garrofer de la planta baixa.

2) Quan els alumnes demanin per anar al lavabo:

* Els alumnes aniran als lavabos de les pistes.

3) Els SIS o més professor@s de guàrdia s’han d’organitzar per a cobrir tots els espais:

* PISTES: **3** (porta vermella, porta dels lavabos, costat del mòdul)
* PATI DEL GARROFER: **2** (porta d’accés de la planta baixa, porta d’accés de la primera

planta)

ACLARIMENTS:

* En cas d’absència d’algun professor de guàrdia:

- SI FALTA UN PROFESSOR/A: 2 professors/es romandran al pati del garrofer i dos a les pistes.

- SI FALTEN DOS PROFESSORS/ES: Un professor/a romandrà al pati del garrofer i 2 a les

pistes i es comunicarà a la Direcció que prendrà les mesures oportunes.

* Els dies de pluja els alumnes no podran sortir a les pistes ni al pati del garrofer; podran quedar-se a la seva aula. Els professors de guàrdia procuraran que no hi hagi desordre:
* PRIMER PIS: un dels professors/es ha de cobrir la zona d’accés al passadís d**els mòduls; els altres companys s’han de situar a l’altra banda del passadís, un a cada extrem del mateix.**
* PLANTA BAIXA: un dels professors/es ha de cobrir la zona d’accés als lavabos i al passadís de l’aula 41 i l’altre s’ha de situar a l’altra banda del passadís.
* Els professors de Guàrdia vetllaran també perquè les pistes quedin netes i no es faci un mal ús del material d’educació física ( VEURE APARTAT 7.10 DEL NOFC ON S’ESPECIFICA COM ES REALITZA LA NETEJA DE PATIS DIÀRIA PER PART DE L’ALUMNAT).
* Es recorda que és obligació del professor de la classe immediatament anterior a l’hora de pati, tancar llums i portes de l’aula. Tanmateix es recorda a tot el professorat que es tasca de tots vetllar per l’ordre i compliment de les normes de convivència de l’institut.
* Els alumnes que venen d’Educació Física arriben a l’aula poc després d’haver començat el pati, i és el personal de consergeria qui els obrirà la classe i després la tancarà. Tanmateix si un alumne s’ha deixat l’entrepà o ha d’agafar la jaqueta són els conserges qui obriran i tancaran portes.

*B) Lavabos:*

Respecte a la utilització dels lavabos els professors de guàrdia faran complir la següent normativa:

1. A l’hora del pati estaran oberts els lavabos de l’entrada del centre
2. La resta del dia només es podran utilitzar, en casos justificats o malalties complint les normes següents:

* D’un en un.
* Amb el permís del professor/a (cal lliurar el passi de professorat o una nota manuscrita).
* Després de 10 minuts de l’inici de la classe...

*C) Guàrdies de dimecres de 15:30 a 17:00 h.:*

* Tot el professorat restarà a disposició del Centre per a efectuar aquest servei. Es farà de manera rotativa i seguint el llistat del professorat per ordre alfabètic.

Els casos en els quals els alumnes han de romandre en el centre, amb autorització de les famílies, són els següents:

* acumulació de retards d’assistència;
* acumulació per oblits en no portar el llibre de lectura en l’Hora de Lectura.
* casos puntuals determinats per la Comissió de Convivència
* Mesures extraordinàries descrites en el punt 8 d’aquest document.

*D) En cas d’accident o malaltia:*

El professor de guàrdia atendrà l’alumne/a que hagi d’abandonar les classes per un accident fortuït o indisposició. En cas de malaltia, el tractament correspon a l’organisme d’assistència mèdica familiar. En

cas d’accident s’actua segons el protocol establert.

**PROTOCOL D’ASSISTÈNCIA SANITÀRIA PER ALUMNES MENORS D’EDAT**

**Alumnes de primer i segon de l’ESO.**

1. No s’ha de dur cap paper.
2. S’ha de trucar a la família perquè els portin ells o els vagin a recollir a l’hospital.
3. En cas que els pares no puguin portar l’alumne a l’hospital, el professor de guàrdia l’ha d’acompanyar en taxi o ambulància, depenent del cas, i quedar-s’hi fins que hi vagi un familiar (s’ha de demanar factura del taxi).
4. Han d’anar a: PARC SANITARI SANT JOAN DE DEU- SANT BOI

Dr. Antoni Pujadas, 42

08830 Sant Boi

També és pot anar a l’HOSPITAL ST. LLORENÇ DE VILADECANS

Avda Gavà s/n

08840 Viladecans

**Alumnes de tercer i quart de l’ESO, Projecte Òrbita, Batxillerat, Cicles Formatius i PFI( i CAS)**

1. Han d’anar a qualsevol dels centres autoritzats amb l’assegurança escolar de la D.P. de l’INSS de Barcelona. (Veure annex)

1. S’ha de trucar a la família perquè els portin ells o els vagin a recollir a la mútua. En cas que els pares no puguin portar l’alumne, el professor de guàrdia l’ha d’acompanyar en taxi i quedar-s’hi fins que hi vagi un familiar. Si la gravetat del mateix fa necessària una intervenció ràpida, es trucarà al 112 (sistema d’emergències mèdiques).
2. S’ha de trucar a la mútua abans de portar l’alumne per tal que no el facin esperar.
3. Si és urgent, anar-hi sense més tràmit, si no, s’ha de passar per la Secretaria de l’Institut per

recollir:

* El comunicat d’accident escolar, emplenar-lo i segellar-lo. (és obligatori portar-lo a la mútua); expliqueu bé com ha passat l’accident on posa “declaración del accidente”.
* Fotocòpia compulsada del comprovant que la quota està pagada: (estan en blanc i s’han d’emplenar amb el nom de l’alumne). Certificat del pagament de l’assegurança escolar.
* Fotocòpia compulsada del llibre de família.
* Fotocòpia compulsada del DNI de l’alumne.
* Fotocòpia compulsada del DNI del sol·licitant de l’assistència (pare/mare/tutor legal que l’acompanyi).

-

**Alumnes en pràctiques en les empreses (FCT), alumnes Duals en període de FCT (100 primeres hores), estada a l’empresa (batxillerat) i PFI:**

1. Avisar el Centre Educatiu.
2. Avisar als pares.
3. Tipologia d’alumnes:
4. Alumnes coberts per l’assegurança escolar (menors de 28 anys i amb residència legal a Espanya): Han d’anar als centres públics del sistema nacional de salut o centres sanitaris concertats amb la Direcció General de l’Institut Nacional de la Seguretat Social (Veure annex)
5. Alumnes no coberts per l’assegurança escolar amb targeta sanitària del servei català de salut, han d’anar als centres públics del sistema nacional de salut.
6. Alumnes no coberts per l’assegurança escolar i sense targeta sanitària, han d’haver contractat prèviament una pòlissa d’assegurança. Han d’anar al centre assistencial de la companyia d’assegurances.

4. Si és urgent, anar-hi sense més tràmit, si no, s’ha de passar per la Secretaria de l’Institut per

recollir:

* El comunicat d’accident escolar, emplenar-lo i segellar-lo. (és obligatori portar-lo a la mútua); expliqueu bé com ha passat l’accident on posa “declaración del accidente”.
* Fotocòpia compulsada del comprovant que la quota està pagada: (estan en blanc i s’han d’emplenar amb el nom de l’alumne). Certificat del pagament de l’assegurança escolar.
* Fotocòpia compulsada del llibre de família.
* Fotocòpia compulsada del DNI de l’alumne.
* Fotocòpia compulsada del DNI del sol·licitant de l’assistència (pare/mare/tutor legal que l’acompanyi)

**Alumnes en pràctiques en les empreses (DUAL)**

1. Avisar el Centre Educatiu.
2. Tant els alumnes amb Acord BECA i alumnes amb CONTRACTE LABORAL, portar-los a la mútua o entitat gestora de la seguretat social concertada per l’empresa.
3. Avisar els pares.

**Alumnes en sortides del centre**

1. S’avisa la direcció i la secretaria del centre educatiu .
2. Es porta l’alumne al CAP més proper o a l’Hospital de l’INSS o a qualsevol de la llista de direcció.
3. S’avisa els pares o tutors legals.
4. Es notifica a secretaria per enviar el comunicat de l’accident a l’assegurança escolar, en el cas del tercer i quart de l’ESO, Batxillerat Cicles o pràctiques (FCT).

5. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA: L’ALUMNAT:

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i deIs ensenyaments que es trobin cursant.

L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte deIs drets de tots els membres de la comunitat educativa.

# 5.1. Drets de l’alumnat:

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
2. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació deIs estudiants haurà de comprendre:

* La formació en el respecte deIs principis democràtics de convivència i deIs drets i llibertats fonamentals.
* La formació dirigida al coneixement de I'entorn social i cultural immediat així com en d’entre d’altres, el coneixement de la Ilengua, la història, la geografia, la cultura i la 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 de l'alumnat menor d'edat, les deIs seus pares o tutors.
* La capacitat per a I'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
* La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
* El respecte i la contribució a la millora de I'entorn natural i del patrimoni cultural.
* 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.

- Tot l’alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i

l’Estatut d’autonomia català.

1. La jornada de treball escolar s’haurà d'ajustar a I'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el pIe desenvolupament de la seva personalitat.
2. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés i rendiment escolar, per la qual cosa s'ha d'informar deIs criteris d'avaluació i de les proves a què serà sotmès, d'acord amb els objectius i continguts de I'ensenyament en cada curs o període avaluable.
3. L'alumnat, o els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
4. L'alumnat o els seus representants legals tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades. Les reclamacions es formularan i es tramitaran primer al Departament d’Ensenyament i després a la Inspecció Educativa d'acord amb el procediment que reglamentàriament s'estableixi i podran fonamentar-se en les causes següents:

* La inadequació dels procés d’avaluació o de algun dels seus objectius en relació als continguts de la matèria sotmesa a avaluació i al nivell previst a la programació per I'òrgan didàctic corresponent.
* La incorrecta aplicació deIs criteris i procediments d'avaluació establerts.

1. L'alumnat té el dret que se li respecti la Ilibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
2. L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant:

* La informació prèvia i completa a l’alumnat i, si s’escau, als seus pares o tutors, sobre el caràcter propi del centre en els supòsits en què hagi estat establert pels seus titulars.

1. La impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloent de tota manipulació propagandística i ideològica de l'alumnat, sens perjudici del dret a la Ilibertat d'expressió.
2. L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i a la seva dignitat.

* L’alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

- L'Institut està obligat a la reserva de tota aquella informació relativa a les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat. Quan les circumstàncies esmentades ho requereixin, el Centre Iliurarà la informació a I'òrgan competent en matèria de protecció de menors.

1. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del Centre en els termes que preveu la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a I'educació.
2. L’alumnat té dret a un sistema de representació mitjançant delegats i a la formació d’un Consell de Delegats electes constituït pels delegats de curs i els representants dels alumnes en el Consell Escolar del Centre.
3. Els membres del Consell de Delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació necessària per a l’exercici de les seves activitats, a criteri del Director/a del Centre, sempre que no puguin afectar el dret d’intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l’exercici de les seves funcions.

14) L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se a l’espai assignat pel Centre.

1. L'alumnat té dret a rebre la informació que li permeti intervenir en la gestió i el control deIs centres docents públics mitjançant els seus representants.
2. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions.
3. L’alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva Ilibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
4. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
5. Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d’infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d’accident o malaltia llarga, els alumnes tindran dret a l’ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l’orientació, material didàctic, etc, per tal que l’accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
6. Les accions que es produeixin dins I'àmbit de l’Institut que suposin una transgressió deIs drets de

l'alumnat podran ser denunciades pels alumnes o els seus representants legals davant la Direcció del centre

1. Amb I'audiència prèvia deIs interessats i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, la Direcció adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

22) Les denúncies també podran ser presentades davant la Direcció General competent del Departament

d'Ensenyament mitjançant la Inspecció Educativa.

# 5.2. Deures de l’alumnat:

1. L'alumnat té el deure de respectar els drets i les Ilibertats deIs membres de la Comunitat Educativa.
2. L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat que comporta I'aprofitament de les seves aptituds personals i deIs coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

* Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar, i respectar els horaris establerts.
* Realitzar les tasques encomanades pel professorat en I'exercici de les seves funcions docents.
* Respectar el dret a I'estudi deIs seus companys.

1. El respecte a les normes de convivència dins de l'lnstitut com a deure bàsic de l'alumnat s'estén a les obligacions següents:

* Respectar la Ilibertat 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, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
* Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
* Complir el NOFC.
* Respectar les decisions deIs òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
* Lliurar als pares qualsevol comunicat d’incidència ( veure punt 6.3.1.) o document que l’institut consideri que els pares han de signar.
* Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la Comunitat Educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de I'ensenyament, de I'orientació i de la convivència en el Centre.
* Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret deIs altres alumnes a què no sigui pertorbada I'activitat normal en les aules.

4) L’alumnat ha de venir a l’institut amb la roba i el calçat adequats a l’activitat que es desenvolupa. Si es considera que s’incompleix aquesta norma s’avisarà a la família. En cas d’incompliment reiterat, la comissió de convivència decidirà les mesures educatives aplicables.

# 5.3. Representació de l’alumnat:

1. Cada grup classe elegirà per majoria simple dues persones que exerciran les funcions de Delegat/da i Sotsdelegat/da respectivament, en un termini d'un mes i mig després de començat el curs. L’elecció s’efectuarà en presència del Tutor que actuarà com a moderador i aixecarà acta del resultat, la qual es lliurarà posteriorment a la Prefectura d’Estudis. Provisionalment, la Delegació i Sotsdelegació del grup podran ser designats unilateralment per la tutoria del grup fins a la seva elecció democràtica.

El bon comportament, els hàbits d’estudi, la capacitat de diàleg, l’interès pel bon funcionament de la classe i la dedicació desinteressada, són qualitats a tenir en compte en el moment de l’elecció.

1. El sotsdelegat o sotsdelegada, a més de col·laborar-hi, substituirà el delegat o la delegada en cas d’absència o malaltia.
2. Funcions del delegat/a i sotsdelegat/a:

* El delegat/a de curs és un enllaç entre professorat i alumnes.
* El delegat/a és el responsable de la llista del seu curs, i, en el cas de l’E.S.O., ha de portar a consergeria passada la primera mitja hora, al matí i a la tarda, la llista d’alumnes absents.
* Representar els alumnes en les juntes d’avaluació; uns dies abans de la reunió parlarà amb els companys sobre coneixements, rendiment, disciplina, assistència, etc., per tal de portar les conclusions per escrit a la sessió. Després de la junta, informarà els seus companys de tot el que s’ha dit del grup.
* El delegat/a té el dret i el deure d’assistir a totes les reunions a què sigui convocat i informar-ne als seus companys.
* El delegat/a és el responsable de les activitats extraescolars (informar, assistir a reunions...)
* Procurarà motivar la participació activa en les festes i activitats extraescolars que es programen al Centre.
* Qualsevol suggeriment o reclamació del grup serà canalitzada pel delegat/a, ja sigui per dirigir-se al tutor, a la Prefectura d’Estudis o a la pròpia Direcció. Donarà la informació immediata sobre qualsevol desperfecte trobat en entrar a l’aula, per tal de demanar responsabilitats a qui pertoqui i d’arreglar-ho el més aviat possible.

1. També és funció de les Delegacions i Sotsdelegacions de l'alumnat:

* Col·laborar amb el professorat en tot allò que, com a alumnes, els pertoqui.
* Vetllar per la bona utilització del material i les instal·lacions del Centre, i informar a la Tutoria del seu grup deIs desperfectes de la seva aula.
* Fer públic el calendari d’exàmens al tauló d'informació de la classe.
* Propiciar la convivència entre l'alumnat.
* Informar el grup sobre el funcionament del Centre i els esdeveniments que hi pugui haver.
* Els delegats/es, després d’informar els Caps d’Estudis i el professor corresponent, tindran llicència per absentar-se de classe en cas d’activitats directament relacionades amb el seu càrrec.
* A cada Reunió de Delegats/es hi haurà un ordre del dia i s’haurà de redactar una acta que estarà a disposició de tots els delegats/es i alumnat en general. A l’inici de cada reunió es proposarà quin delegat o delegats s’encarregaran de la redacció de l’acta.
* Tenint en compte la distribució dels cursos en horaris principalment de matí o tarda, es farà una reunió de matí amb els delegats/es dels grups d’E.S.O. i Batxillerat, i una reunió de tarda amb els delegats/es dels grups de Cicles Formatius.

1. Per I'exercici de les funcions que els escauen, les persones que exerceixen la Delegació i Sotsdelegació no podran ser mai objecte de sancions ni represàlies.

# 5.4. Associació d’Alumnes:

L'alumnat podrà associar-se creant organitzacions d'acord amb la legislació vigent. El Centre facilitarà els locals adequats per a les activitats pròpies de les associacions de l'alumnat, dins deIs límits imposats per la infraestructura, i sempre que això no impliqui alteració de I'activitat acadèmica.

El centre habilitarà i cedirà un espai fix per a què puguin fer ús els membres de l’Associació d’Alumnes, però aboguem dels fets o accions que succeeixin dins de l’espai cedit, doncs aquesta responsabilitat pertoca als membres de l’Associació d’Alumnes que han de mantenir l’ordre, garantir la seguretat... dins d’aquest espai.

Les associacions de I'alumnat assumiran les següents finalitats:

1. Expressar I'opinió de I'alumnat en tot allò que afecti la seva situació en el Centre.
2. Encarregar-se d’informar els alumnes de tot allò que pugui ser del seu interès.
3. Col·laborar en la tasca educativa del Centre i de les activitats complementàries i extraescolars del mateix.
4. Promoure la participació de I'alumnat en els òrgans col·legiats.
5. Realitzar activitats culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball d'equip.
6. Promoure federacions i confederacions d'acord amb el procediment establert en la legislació vigent a Catalunya.

6. drets i deures de la comunitat educativa: pares,mares I/O TUTORS/ES LEGALS de l’alumnat:

# 6.1. Drets dels pares, mares i o tutors/es legals de l'alumnat:

1. EIs pares i mares de l'alumnat tenen dret que els seus fills i filles rebin una educació conforme a les finalitats recollides per la llei.
2. Els pares i mares de l'alumnat tenen dret que els seus fills i filles rebin la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
3. Reunir-se en els locals del Centre (despatx de I'AMPA o SUM) per tractar tot allò que estigui relacionat amb I'educació deIs seus fills i filles, i el desenvolupament de les activitats docents.
4. Rebre tota la informació necessària sobre els seus fills i filles.
5. Constituir una Associació de Pares i Mares d'Alumnes i formar part de la seva junta directiva.
6. Estar representats en el Consell Escolar del Centre.

# 6.2. Deures dels pares i mares de l’alumnat:

1. EIs pares i mares de l’alumnat tenen el deure que els seus fills i filles assisteixin puntualment al Centre.
2. Ajudar els seus fills i filles, potenciant el valor de l’esforç i de I'estudi així com el sentit de responsabilitat i disciplina.
3. Acudir a totes les reunions de pares i mares amb el professorat que els convoqui, o quan els convoqui personalment qui exerceixi la tutoria de grup.
4. Presentar la sol·licitud de justificació d’absència dels seus fills i filles quan s'escaigui.
5. Informar el Tutor de qualsevol circumstància que pugui tenir incidència en el procés educatiu deIs seus fills i filles.
6. Autoritzar la participació de Ilurs fills i filles a les activitats acadèmiques.
7. Comunicar qualsevol canvi de domicili i de dades personals.
8. Fer-se responsables subsidiaris deIs danys o desperfectes que puguin ocasionar els seus fills i filles en el Centre.

# 6.3. Associació i representació dels pares, mares i/o tutors/es legals de l’alumnat:

1. EIs pares i mares de l'alumnat tenen garantida la Ilibertat d'associació en l'àmbit educatiu del Centre.
2. L’Associació de Pares i Mares de l'Alumnat assumirà entre d'altres, les següents finalitats:

* Assistir els pares i mares en tot alIò que concerneix a I'educació deIs seus fills i filles.
* Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
* Promoure la participació deIs pares i mares de l'alumnat en la gestió del Centre.

1. Podran existir diverses associacions de pares i mares de I'alumnat.
2. Les associacions podran utilitzar els locals del Centre amb els mateixos criteris que els citats anteriorment i rebran el suport Administratiu i de materials que sigui possible.

El centre habilitarà i cedirà un espai fix per a què puguin fer ús els membres de l’AMPA però no serà responsable dels fets o accions que succeeixin dins de l’espai cedit, aquesta responsabilitat pertoca als membres de l’AMPA que han de mantenir l’ordre, garantir la seguretat... dins d’aquest espai.

1. Quant a les seves característiques específiques hom s’atendrà a les disposicions legals vigents.
2. Pel que fa a la representació, tots els pares i mares són elegibles per tal d'exercir les funcions de representació al Consell Escolar. El procés d'elecció es regularà d'acord a les disposicions legals vigents.

7. funcionament del centre.

# 7.1. Criteris generals de distribució de grups i d’elaboració de l’horari:

El/la Director/a assignarà a cada departament o seminari els grups de matèries que li corresponguin d’acord amb la seqüenciació establerta en el Projecte Curricular del Centre, i seguint el procediment previst per la Direcció General de Recursos Humans en les instruccions per a la definició de la plantilla del curs.

Els departaments o seminaris faran una proposta de distribució dels grups de matèries o àrees que corresponen als seus membres segons els criteris bàsics a l’ESO, al Batxillerat i als Cicles Formatius.

# 7.2. Criteris bàsics:

**A l’ESO:**

1. El professorat de crèdits comuns ha de ser el mateix al llarg del curs, si no és que hi hagi raons justificades per fer-ho altrament.
2. Aquestes indicacions indueixen a la creació d’Equips Docents que han de tenir un espai horari setmanal per a les seves reunions.
3. Organització de grups: l’organització de l’alumnat en grups no podrà respondre de manera estable i general a una categorització acadèmica per nivell.

**Al Batxillerat:**

1. Es vetllarà perquè, en el cas de continuïtat d’una matèria a segon curs, romangui el mateix professor/a.
2. L’elaboració del Treball de Recerca es començarà a primer de Batxillerat (a partir de l’assignació de tutor i tema ) i es lliurarà al primer trimestre de segon.

# 7.3. Horari:

1. L'horari escolar del Centre serà I'establert per la legislació vigent (normativa d'inici de curs), o en el seu defecte el que autoritzi el Servei Territorial, a proposta del Consell Escolar del Centre. S'hi inclou el període d'esbarjo.
2. El marc horari general del Centre és de 8:00h a les 17:00h per a l’ESO (excepte dilluns que comencen les classes a les 9:00 h.), de les 8:00h a les 14:30h per al Batxillera,t i de les 15:00h a les 22:00h, de dilluns a dijous, i de 15:00h a 21:05h, divendres, per als Cicles Formatius.
3. Fora d’aquestes hores no es pot utilitzar cap dependència del Centre, llevat que hi hagi un permís explícit que s’hagi concedit prèviament (activitats extraescolars i d’altres). En aquest casos cal demanar permís a la Direcció perquè faciliti les claus a la persona o persones responsables.
4. Durant el període d’esbarjo s’obrirà la porta del Centre perquè surti I'alumnat que estigui autoritzat.
5. La porta principal del Centre s’obre a les 8:00h al matí (a les 9:00h per als alumnes que iniciïn les seves classes a aquesta hora) i a les 15:00h a la tarda. L’alumnat que arribi tard ha de justificar el retard al seu professor. I l’alumnat que arribi abans de l’hora de començar les classes s’ha d’esperar al jardí de l’entrada.
6. Els alumnes que, per algun motiu justificat, hagin de sortir del Centre en horari lectiu, han de portar una autorització escrita pels pares o tutors legals, demanar permís al professor de l’aula o de guàrdia, i mostrar l’esmentada autorització a la Consergeria. Els alumnes d’ESO no poden abandonar el centre sols, han de ser recollits pels pares/mares, tutors legals, o en el seu defecte algun adult responsable designat per la família o tutors legals.

# 7.4. Assistència i puntualitat:

L’assistència a classe és requisit indispensable per al bon rendiment escolar. És, per tant, estrictament obligatòria.

La puntualitat de l’alumnat i el professorat és també essencial per al bon funcionament de l’activitat acadèmica. Per tal de regular aquesta puntualitat sonarà un timbre per marcar el canvi de classe i el temps d’esbarjo. Les classes no poden acabar abans que soni el timbre. El professorat s’adreçarà a la classe següent amb la màxima promptitud i els alumnes romandran dins de l’aula.

**Retards:**La falta de puntualitat reiterada (tres retards a la llista de classe) comportarà la sanció de l’assistència al Centre els dimecres a la tarda, de 15:00 a 17:00 h.. El tutor/a vetllarà per l’aplicació d’aquesta mesura i la comunicarà a Coordinació de l’ESO, no més tard del divendres de la setmana anterior que s’ha de complir la sanció.

Quan es tracti d’una falta reiterada en una mateixa matèria, al llarg de diferents setmanes, el professor/a ho comunicarà al tutor/a, a fi d’aplicar la mateixa sanció.

Per tal de fer compatible l’ús de les taquilles , en hores d’entrada ( 8:00 h. ó 9:00 h. i 15:00 h.) o en tornar del pati, i per tal de permetre els canvis d’aula, en cas d’ús d’aules específiques (pati-gimnàs, laboratoris, aules de tecnologia, etc..) es permetrà un marge de cinc minuts, respecte l’hora d’inici per arribar a l’aula. En cas que un alumne arribi més tard d’aquests cinc minuts, correspon al professor/a anotar-ho a la llista d’assistència de classe, i al tutor/a comptabilitzar els retards produïts durant setmana. En el cas d’educació física els alumnes tenen permís per arribar cinc minuts tard, i no més, a la classe següent.

En el cas dels **cicles formatius**, l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials dels mòduls, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. Quan un alumne hagi faltat el 20% de les hores d’una unitat formativa o crèdit perd al dret a l’avaluació continua. L’alumne té el dret a presentar-se a la segona convocatòria. Es recorda que cada 3 retards a classe es computen com una falta d’assistència.

## 7.4.1. Faltes d’assistència:

A efectes acadèmics, **es consideren faltes justificades**:

1. Malaltia i visita mèdica (si és llarga i reiterada, s’haurà de documentar degudament).
2. Força major, ben especificada (circumstàncies familiars, problemes de transport…)

**No es consideren faltes justificades**:

1. Haver-se adormit.
2. Quedar-se a estudiar per a un examen.

Les faltes previstes s’han de justificar prèviament. L'estudiant que tingui una falta d’assistència o un retard haurà de presentar al seu Tutor o Tutora una sol·licitud de justificació de la falta com a molt tard l'endemà de la seva incorporació (signada pel pare o mare tutors/es legals) en el cas que l’alumne sigui menor d’edat i ell/a mateix/a si té més de 18 anys.

Es farà servir preferiblement l’imprès destinat a tal efecte o l’agenda escolar, afegint, si s’escau, la documentació necessària. La competència de justificar una falta d’assistència rau en el Tutor o Tutora en coordinació amb la Prefectura d’Estudis corresponent.

En el cas de matèries eminentment procedimentals, com l’Educació Física, les faltes d’assistència han de ser recuperades tal com indiqui el professor de la matèria.

Cada hora de classe el professor passa llista. A l’ESO, passada mitja hora de la primera classe (al matí i a la tarda), l’alumne encarregat de la llista porta els noms dels alumnes absents a Consergeria, des d’on es truca a casa; d’aquesta trucada queda un registre amb la resposta que es passa al Tutor i a la Prefectura d’Estudi. El Tutor s’encarrega de fer el recompte mensual de les faltes i el passa a Prefectura d’Estudi anotant totes les faltes justificades o no**. El tutor tindrà en compte que tres retards equivalen a assistir a l’institut el dimecres per la tarda. En cas d’absentisme greu i injustificat l’alumne es deriva a Serveis Socials per mitjà de l’orientador/a del nivell.**

En el cas que es produeixi una **baixa en el centre**, i aquest a no hagi estat comunicada ni al tutor/a ni a secretaria, i comprovem que l’alumne s’incorpora al centre, o deixa d’assistir-hi durant el termini de 2 mesos, sense causa justificada, un cop exhaurides les vies de comunicació amb l’interessat o amb la família, se’l dóna de baixa d’ofici.

## 7.4.2. Pla de suport a l’escolarització i prevenció de l’absentisme:

**Per a fer un seguiment adequat dels casos d’absentisme que puguin presentar-se, tenim un projecte de prevenció de l’absentisme realitzat per tota la ciutat de Viladecans.**

Aquest projecte es duu a terme per la Comissió del Prevenció de l’Absentisme que està formada per tutors/res del centre educatiu, la Tècnica d’absentisme, Referents dels diferents escoles i instituts tant públics com privats concertats (psicòleg/a, psicopedagog/a, T.I.S, Cap d’Estudis, etc), Director/ra dels diferents Centres Educatius, Serveis Socials de l’Ajuntament de Viladecans, Tècnica d’Educació de l’Ajuntament i Assessora LIC dels Serveis Educatius.

L’objectiu principal del Projecte de Prevenció de l’Absentisme és garantir a tots els infants i joves en edat d’escolarització obligatòria el dret a l’educació, posant a l’abast les estratègies i recursos necessaris per a prevenir i reduir les situacions d’absentisme escolar lleu.

Com a objectius específics tenim:

* Prevenir la formació d’alumnes absentistes crònics començant per treballar amb aquells alumnes
* que són recuperables des del propi centre, alumnes que encara no s’han derivat a Serveis Socials,
* però que desperten preocupació en l’equip docent per l’absentisme presentat.
* Conscienciar als alumnes en primera instància sobre la importància que té assistir a classe i
* explicar les conseqüències que se’n deriven de no fer-ho.
* Conscienciar a les famílies en segona instància sobre la importància que té que els seus fills/es
* assisteixin a classe i explicar les conseqüències que se’n deriven de no fer-ho.
* Reforçar la figura de tots aquells professionals que vetllen per l’escolarització dels menors.
* Motivar als joves a anar enriquint el seu futur professional.
* Transmetre valors com són el de la responsabilitat i la confiança. Responsabilitat de complir amb
* les seves obligacions i confiança que generaran amb els adults que els envolten si observen com
* ells van madurant.
* Mostrar l’assistència a classe, no només com a obligació, sinó com un dret que,en cas d’absència,
* estan desaprofitant.
* Entendre que responsabilitats com la puntualitat formen part de l’aprenentatge professional i
* personal que han de fer al llarg de la vida.
* Detectar i identificar els estudiants que tenen dificultats per seguir un procés d’escolarització
* normalitzat i fan absentisme escolar lleu.
* Identificar els factors i causes pels quals els alumnes no assisteixen a l’escola/institut en
* determinats moments.
* Dissenyar un pla de treball conjunt per a tots els professionals que hi intervenen.
* Coordinar les intervencions i els sistemes de treball dels diferents agents i professionals i
* optimitzar els recursos existents.
* Dissenyar i posar en funcionament estratègies i recursos per a l’atenció als infants i joves
* absentistes que permetin el seu retorn positiu a l’escola.

En el moment que el centre té feta la llista dels casos que seran atesos dins el programa comença la posada en marxa dels casos començant per la primera entrevista personal i la formalització d’un contracte de compromís on es desenvolupa un pla de treball individualitzat amb cadascun dels alumnes detectats.

Posteriorment es farà el seguiment i supervisió del contracte i valoració dels resultats obtinguts. Per fer aquesta valoració es fa el control exhaustiu de l’assistència dels alumnes entrevistats i com a mínim una entrevista més de devolució dels resultats i de revisió del contracte. Per fer la valoració es deixa un mes aproximadament de marge per veure l’evolució de les faltes. En funció dels resultats de l’assistència en aquell període de prova se segueix un camí o un altre:

* Amb aquells alumnes que milloren de manera significativa l’assistència se’ls felicita.
* Amb aquells alumnes que estan en procés de millora, se’ls hi dona una segona oportunitat i continua la intervenció.
* Amb aquells alumnes que no milloren s’analitza la situació per detectar si hi ha altres problemàtiques associades i aleshores es posa algun tipus de mesura. Les mesures que s’utilitzen són majoritàriament:
  1. Intervenció amb la família.
  2. Derivació a Serveis Socials.
  3. Derivació a Serveis Externs .

## 7.4.3. Inassistència col·lectiva a classe.

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 a l’article 32. Decisions sobre l’assistència a classe diu

32.1. El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l’educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l’alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l’exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

32.2. En els ensenyaments post-obligatoris les normes d’organització i funcionament del centre han de regular les condicions en què no s’han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l’alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l’exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3. Els centres han de garantir el dret de l’alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l’assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

La inassistència a classe en el cas de 3r i 4t de l’ESO no s’ha de considerar absència injustificada ni ha de tenir cap mena de sanció sempre que la decisió sigui el resultat de l’exercici al dret de reunió, prèviament comunicada pel consell de delegats/des a direcció i amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors legals dels menors.

En el cas d’estudis post-obligatoris i si la inassistència és d’un dia se seguirà el mateix procediment que en el cas de 3r i 4t de l’ESO. Si la inassistència col·lectiva a classe és de més d’un dia aleshores es demanarà al consell escolar, o al seu defecte la Comissió Permanent de Convivència, que es reuneixi i estudiï cada cas un cop presentada per part del consell de delegats i delegades tota la documentació necessària per justificar-la.

Es passarà a informar a l’Equip docent si les faltes són justificades o no.

# 7.5. La classe:

1. El Professorat i I'Alumnat tenen el deure de començar amb el màxim de puntualitat possible. Quan a una classe manqui el professor o la professora corresponent, caldrà esperar el professor o la professora de guàrdia, que passarà Ilista i els donarà les instruccions oportunes. Si passats 10 minuts el professor o la professora de guàrdia no passa per la classe, el delegat/a haurà de dirigir-se a la Prefectura d’Estudis o a qualsevol membre de la Junta Directiva per rebre les instruccions oportunes.
2. Els alumnes de batxillerat, sempre que es tingui constància prèvia i s’hagi avisat del fet de l’absència del professor/a, poden entrar una hora més tard. En el cas que els alumnes no hagin tingut coneixement del fet i es trobi dins el centre, no en podran sortir.
3. Entre classe i classe no es pot sortir de l’aula, si no és necessari.
4. Al començament del curs, el docent exposarà raonadament els objectius que cal assolir, així com el programa de la matèria. Manifestarà també quins són els acords del departament corresponent pel que fa a exàmens, avaluacions i recuperacions, si s’escau. Proposarà un pla de treball sobre el qual recollirà l’opinió de l’alumnat.

# 7.6. L’avaluació:

Es procurarà, sempre que sigui possible, evitar l’acumulació d’exàmens el mateix dia. Cal exceptuar determinades proves o exercicis de classe que no entrarien en aquesta norma. És funció del delegat/a de curs vetllar per la coordinació de les dates d’examen.

1. A primer i segon d’ESO les dates dels exàmens d’avaluació seran fixades des de Prefectura d’Estudis. A tercer i quart d’ESO les dates dels exàmens d’avaluació si n’hi ha, seran fixades de mutu acord entre el professorat i l’alumnat dins del marc de les dates fixades pel Claustre. La Delegació de grup s’encarregarà de fer públic el calendari d’exàmens al tauló d’informació de la classe.

No és recomanable realitzar més de 2 activitats d’avaluació en un sol dia.

1. Cada Departament establirà el nombre de proves i la incidència que han de tenir a la nota d’avaluació.
2. Si un alumne falta justificadament a una prova o examen, ho justifica adequadament abans de l’hora de fer-lo, i el professor/a considera que aquesta absència repercuteix en l’avaluació, el professor/a establirà mecanismes sobre com i quan recuperar aquella prova en un altre moment. Si ho creu oportú, el professor/a podrà exigir un certificat oficial com a justificant de la falta.
3. Al Batxillerat, les primeres faltes injustificades que comet un alumne són objecte d’amonestació oral per part del Tutor/a, però quan el nombre de faltes injustificades esdevé sensiblement alt (15h), s’avisa per escrit o telèfon als pares o responsables legals, ja que aquesta situació pot repercutir negativament sobre els resultats acadèmics de l’alumne. Si l’alumne continua faltant i arriba a les 45 faltes injustificades, es considerarà que ha comès una falta molt greu i serà objecte de sanció, la qual pot arribar fins a perdre el dret d’assistència a classe. A més, si en alguna matèria concreta les faltes injustificades de l’alumne arriben al 20% de les hores de classe del crèdit, el professor pot optar per avaluar-lo a partir d’un únic examen al final del curs.
4. Als Cicles Formatius, els alumnes que no assisteixin com a mínim al 80% de les sessions de classe de cada crèdit o unitat formativa no tindran dret a l’avaluació continuada i el professor/a l’avaluarà a partir d’activitats d’avaluació al final del crèdit o unitat formativa.
5. Els exàmens tindran, generalment, la durada d’un hora, i els alumnes no podran sortir de l’aula fins que toqui el timbre de canvi de classe. El professor comentarà l’examen corregit amb els alumnes. Aquests tenen el dret de veure l’examen i que els sigui explicada la nota.
6. Un cop corregits els exàmens o treballs, el professor o professora els mostrarà a l’alumnat abans de l’avaluació. El professorat conservarà els exàmens o treballs el temps establert per la llei.
7. La sessió d’avaluació consistirà en l’estudi del procés d’aprenentatge de cada alumne/a, i el resultat global de l’avaluació. Hi podran participar la Delegació i Sotsdelegació de l’alumnat en representació de la classe. La Tutoria de grup informarà al seu grup del que s’hagi dit en la sessió.
8. El professorat té l’obligació d’assistir a les reunions d’avaluació de tots els grups que tingui encomanats.
9. El procediment en el cas de reclamació d’alguna qualificació ve indicat al full de disposicions d’actes administratives del Departament d’Educació.

## 7.6.1. Junta d'Avaluació:

L’ equip docent, integrat pel professorat del grup d’alumnes i coordinat pel professor o professora que exerceix la tutoria, ha d’actuar com a òrgan col·legiat, en tot el procés d’avaluació i en l’adopció de les decisions que en resultin.

Per valorar els aprenentatges de cada alumne/a i el desenvolupament per part dels professorat del procés d’ensenyament es farà una sessió d’avaluació trimestral. A més, per tal de millorar el coneixement i l’acollida dels alumnes, en el primer trimestre es realitzarà una sessió d’avaluació inicial.

L'equip docent es reunirà periòdicament amb la finalitat d'efectuar un seguiment coordinat del procés d'aprenentatge de l'alumnat, i decidir les intervencions que consideri necessàries. A tal fi, en l’horari setmanal del professorat, s’ha de preveure un espai per a les reunions de l’equip docent que coincidirà amb les dues hores establertes de forma general per reunions .

Qui s'encarregui de la Tutoria de grup redactarà l'acta de cada Junta d’Avaluació i la signarà.

El professorat haurà de posar les notes de l'avaluació amb suficient antelació i en coordinació amb el personal de la Secretaria. A tal efecte, s’establirà un calendari.

Les avaluacions tindran dues parts: a la primera, el professorat i la representació de I'alumnat valoraran conjuntament el rendiment global del grup, i a la segona, el professorat valorarà el rendiment individualitzat de I'alumnat.

Caldrà que el professorat conservi en el centre fins a l’inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l’avaluació final extraordinària i els documents de registre de l’avaluació continuada. L’alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada ( proves escrites, treballs, etc.).

Dels resultats acadèmics obtinguts per I'alumnat a les diferents avaluacions, la Secretaria cursarà a l’alumnat un butlletí individual de notes, signat pel Tutor o Tutora, i que haurà de retornar degudament signat pel pare, la mare o representant legal. Prefectura d’Estudis trametrà al Claustre un resum estadístic deIs resultats obtinguts per tot l’alumnat, organitzat en cursos i grups.

# 7.7. L'esbarjo:

1. L'alumnat disposarà d'un període de mitja hora d'esbarjo al dia.
2. El període d'esbarjo és el temps en què I'alumnat pot menjar i beure (la qual cosa la poden fer al pati).
3. Durant el temps d'esbarjo no es pot romandre a les aules. Quan plou els alumnes es queden a l’aula i el professor de Guàrdia controla que no surtin als passadissos.
4. Durant I'esbarjo el recinte del Centre s'obrirà per tal que aquells alumnes que estiguin autoritzats puguin sortir delmateix.
5. Durant el temps d'esbarjo no es poden entrar ni treure vehicles del recinte per part de I'alumnat.
6. A l’inici del temps d’esbarjo el professorat serà el darrer en sortir de l’aula, assegurant de deixar la llum i l’aula tancada, així com aparells desconnectats.

# 7.8. Activitats extraacadèmiques i complementàries:

1. Les activitats extra-acadèmiques són aquelles que no responen directament al desenvolupament acadèmic i didàctic de la programació, i que són aprovades pel Consell Escolar, per exemple les sortides tutorials, estudi assistit...
2. Les activitats complementàries permeten un desenvolupament pràctic d'aprofundiment o de recerca de la programació. També són aprovades pel Consell Escolar i seran de dos tipus:
3. Aquelles que cada Departament considera com a indispensables per realitzar la programació, i

amb la possibilitat d'interrompre I'horari lectiu habitual i sortir fora del Centre.

1. Les que cada Departament ofereix a l'alumnat que estigui interessat a realitzar una

complementació del programa no exigible com a matèria avaluable. Aquestes es realitzaran

preferiblement fora de l'horari lectiu habitual, i no seran obligatòries.

1. La participació , de les activitats programades com a desenvolupament del currículum (apartat a del punt anterior), és obligatòria, igual que l’assistència a les classes.
2. Es podrà impedir la participació en aquestes activitats a I'alumnat que tingui obert un procés d’instrucció, perquè ha comes faltes tipificades al NOFC, o tingui un mal comportament reiterat.
3. Les sortides són organitzades pel professorat sota la supervisió de la Prefectura d’Estudis, i la relació entre alumnes i professors acompanyants serà de 20 alumnes per professor/a en el cas de l’E.S.O. i de 25 alumnes per professor/a en el cas d’Ensenyaments Postobligatoris.

No es poden realitzar sortides amb menys de 2 acompanyants, un dels quals haurà de ser

necessàriament un professor/a; no obstant això, aprovat per Consell Escolar del 9 /11/2005

s’aproven les sortides amb un sol acompanyant en el cas de 10 alumnes o menys per a l’E.S.O. i Batxillerat sempre que sigui dins de la població de Viladecans. També s’aproven sortides amb 10 alumnes o menys , de Batxillerat o Cicles Formatius fora de Viladecans amb un sol acompanyant.

1. El professor acompanyant haurà de ser preferiblement professor/a de l’equip docent i sempre que sigui possible que tingui classe les hores afectades.
2. Les activitats escolars que es realitzen fora del recinte escolar, o que interrompen I'horari lectiu habitual, han de programar-se amb l'antelació mínima d'uns 30 dies.
3. Totes les sortides que s’efectuïn, hauran de tenir un percentatge del 75% del total d’alumnes del grup/s per poder ser efectuades. Parlem d’alumnes que assisteixen regularment a classe, per tant queden exclosos els absentistes. En el cas de sortides de final de curs ( crèdits de síntesi...), es considera una situació diferent i queda sota criteri de Direcció.
4. Els viatges considerats com de final de curs, també tindran com acompanyants els tutors/es preferiblement i en segon terme els professors/es de l’equip docent, sempre que sigui possible. Aquesta possibilitat s’ofertarà en una reunió d’equip docent i, en el cas d’haver-hi molts interessats, es procedirà a realitzar un sorteig per tal de decidir els acompanyants.
5. Als alumnes menors d’edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l’autorització escrita dels pares, mares i/o tutors legals ( al realitzar a començament de curs el pagament d’una quota única de sortides els representants legals dels alumnes signaran una autorització genèrica del Centre per a totes les sortides realitzades dins de la nostra Comunitat Autònoma).
6. La realització de festes o altres activitats lúdiques dins del recinte escolar requereix I’existència d'algun responsable, que ha de presentar una proposta a la Coordinació d'Activitats i Serveis, i en el seu defecte al membre de la Junta Directiva que assumeixi aquestes funcions. En aquesta proposta ha de constar el nom de les persones que integren Ia comissió, la planificació d'un servei de suport i d'un servei de neteja. La competència d'aprovar la proposta pertany al Consell Escolar .
7. Les jornades culturals que venen realitzant-se a l’institut, queden de la següent manera: El divendres de carnestoltes es farà la festa de les aules; i les jornades culturals seran d’un o dos dies, fent-les coincidir a ser possible amb Sant Jordi; el primer dia es realitzaran activitats culturals relacionades amb la Diada de Sant Jordi i el segon es faran tallers (si és jornada única es realitzarà tot el mateix dia).
8. Durant les jornades extraescolars, si fos necessari es modificaria l’horari dels professors/es a conveniència del Centre i del Professorat.
9. Els professors/es acompanyants d’Ensenyaments obligatoris, sortiran tots de l’institut i també hi tornaran amb els alumnes.

Segons la normativa, es poden percebre indemnitzacions per raó de servei (dietes) en el cas de sortides fora de l’horari habitual. El centre, amb l’aprovació del Consell Escolar, és qui determina les quantitats de manutenció en cada cas.

**DECRET 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.**

Article 11

*Criteris per a l'acreditació i el càlcul de les dietes*

11.1 Les comissions de servei indemnitzables han de tenir una durada mínima de 5 hores. Es té dret a

percebre dietes de manutenció i allotjament en els casos següents:

a) Les comissions que s'inicien abans de les 14 hores i finalitzen després de les 16 hores s'indemnitzaran amb l'import corresponent de la manutenció de dinar.

b) Les que s'inicien igual o després de les 14 hores i finalitzen després de les 23 hores s'indemnitzaran amb l'import corresponent de la manutenció de sopar.

c) Les que s'inicien abans de les 14 hores i finalitzen després de les 23 hores s'indemnitzaran amb l'import

corresponent de la manutenció de dinar i de sopar.

Un cop fet l’estudi de les diferents casos en què ens podem trobar en el nostre centre, s’aprova la següent proposta:

* Les sortides amb alumnes que s’iniciïn abans de les **14 hores** i finalitzin després de les **16 hores**, tindran dret a la manutenció de dinar. La quantitat serà de **12€** per a sortides d’àmbit estatal **15€,** en cas de sortir a l’estranger.
* Donat el cas que en el lloc de la sortida no hi hagués serveis de restauració, el professorat podrà sol·licitar, un dia abans, que se li prepari un picnic per l’import abans esmentat.
* Els professors hauran de lliurar a la tornada el corresponent rebut/tiquet de la despesa efectuada per tal de fer la justificació econòmica. En cap cas s’abonarà més quantitat de la determinada (12€/15€) i caldrà, a més, retornar la diferència si l’import del tiquet és inferior.
* En sortides amb pernoctació, es pagaran indemnitzacions sempre que algun àpat no estigui inclòs en la contractació del servei. Anualment, surt una convocatòria del Departament d’Ensenyament per activitats fora del centre i de la jornada habitual per contribuir a compensar el professorat.
* Tindran el mateix tractament aquells encàrrecs o serveis que pogués encomanar la direcció del centre. Si l’encàrrec provingués del Departament d’Ensenyament, caldria demanar les corresponents indemnitzacions a través del portal Atri.
* A l’hora d’organitzar les sortides, els Caps de Departament o persona encarregada faran una previsió de les possibles indemnitzacions per tal de tenir-les en compte en el càlcul del cost de l’activitat.

# 7.9. Instal·lacions i espais del Centre:

1. EIs espais docents són d'ús comú. És obligació de I'alumnat el fer un bon ús d'aquests espais i responsabilitzar-se de Ilur conservació i manteniment.
2. El trànsit per passadissos, vestíbuls i escales s’ha de fer de manera ordenada i amb el mínim de soroll (extremant aquest comportament quan hi hagi grups fent classe).
3. Les classes d’Educació Física es fan, generalment, al gimnàs, a les pistes esportives o al Parc de la Torre Roja tocant al Centre.
4. No es pot menjar ni beure dintre de les aules ni pels passadissos.
5. Durant les hores de classe cap alumne/a pot estar fora de l’aula corresponent. És igualment improcedent que els alumnes seguin a terra o a les escales interiors, sigui a hores de classe o durant l’esbarjo. El carrer és un espai per a tots els vianants i els cotxes; cal respectar aquest espai, no molestant els veïns, no seient a terra ni damunt dels cotxes.
6. EIs lavabos i vestidors són zones d'aigües que exigeixen un ús correcte per a possibilitar el seu bon funcionament. Per tant caldrà tenir cura de tancar les aixetes, no embusar els inodors...
7. El pati és un deIs Ilocs on I'alumnat pot estar a I'hora de I'esbarjo. Com qualsevol altre espai, el pati s'ha de mantenir net i utilitzar les papereres. Quan hi hagi classe d'Educació Física al pati, I'alumnat sense classe no pot estar ni a la pista poliesportiva ni a les grades laterals.
8. La Consergeria està oberta des de deu minuts abans de començar la jornada escolar fins deu minuts després de la seva finalització, de forma ininterrompuda.
9. La Reprografia està a càrrec d'una persona del Cos Subaltern que realitza personalment les còpies. L'alumnat pot fer ús d'aquest servei durant el temps d'esbarjo, i abonar les còpies al preu establert.
10. La Secretaria atén i resol tots els assumptes administratius i burocràtics amb un horari d'atenció al públic indicat a la finestreta. En èpoques concretes d'especial necessitat (matrícules, preinscripció etc...) aquest horari pot ser alterat per la Direcció del Centre.
11. La Biblioteca està oberta a l’hora del pati sempre que és possible. El silenci i I'ordre són imprescindibles per al bon funcionament de la biblioteca. No s'hi poden fer treballs en equip. Per raons legals i de seguretat està prohibit fumar, beure i menjar a la Biblioteca.

Les persones usuàries de la Biblioteca poden agafar deIs prestatges els Ilibres i revistes que desitgin Ilegir. Un cop acabada la lectura, no han de retornar al seu Iloc les obres consultades, sinó que les han de tornar a la persona responsable de la Biblioteca, que, a més, els donarà tota la informació que els calgui. Els Ilibres són consultats a la Biblioteca.

En qualsevol cas, els alumnes han de seguir la normativa d'ús de la Biblioteca.

Hi ha un servei de préstec que funciona a l’hora del pati al matí i, si és possible, a les tardes.

1. Mentre duri el projecte “Biblioteca oberta al barri”, la biblioteca romandrà oberta totes les tardes, adaptant-se a les hores atorgades pel projecte.

# 7.10. Conservació del Centre:

1. És obligació de tothom conservar en bon estat I'edifici i el material. Les despeses de reparació de qualsevol desperfecte que no sigui degut al desgast propi de I'ús o a un accident, anirà a càrrec de la persona o del grup que I'hagi provocat.
2. Cada grup es farà responsable de la seva aula i cada alumne de la seva taula i cadira. És responsabilitat dels delegats/es de grup notificar els desperfectes de les dependències, de les quals el seu grup en fa ús.
3. La destrossa voluntària o pel ús indegut del material serà motiu de sanció. El Consell Escolar o la Direcció del Centre pot determinar que els responsables paguin l’import dels desperfectes que han produït i/o que, si és possible, els reparin personalment com a mesura pedagògica.
4. El Centre ha d’estar net. Cal utilitzar les papereres i evitar que s’embrutin les parets. No es pot penjar cap tipus de cartells a les parets. El lloc adequat per transmetre qualsevol informació són els suros de les aules i passadissos destinats a aquesta finalitat. Això es farà sempre mantenint el respecte que mereixen les persones. Es poden encomanar tasques de neteja a aquells alumnes que incompleixin les normes del Centre.
5. Presentat en un Pla de millora i acordat en Claustre i posteriorment en Consell Escolar al nostre institut es farà la recollida de deixalles a l’hora del pati de la següent manera:

1. Cada dia li tocarà a un grup de 8 alumnes.

2. Des de Coordinació de l’E.S.O. es farà la distribució que consideri pertinent.

3. Un cop comenci el pati els alumnes responsables de la neteja passaran per consergeria a recollir les bosses i els guants pertinents per tal de fer la tasca.

4. Quan algun dels professors/es d’Educació Física o d’altres matèries que facin ús del pati el trobin en mal estat, ho faran saber a direcció on s’intentarà esbrinar el motiu i posar-hi solució.

1. Acordat en Claustre i Consell Escolar al nostre institut es farà la recollida de deixalles a l’hora de tutoria de la següent manera.
2. Cada setmana li tocarà a un grup de l’E.S.O.
3. El tutor o la tutora farà la distribució que consideri pertinent.
4. Un cop comenci l’hora de tutoria els alumnes responsables de la neteja passaran per consergeria a recollir les bosses i els guants pertinents per tal de fer la tasca.
5. Un cop es tenen les bosses plenes, el millor és deixar-les als contenidors que hi ha davant de l’Institut.
6. La Direcció del Centre es reserva la inhabilitació temporal d'aquells espais d'ús comú que no reuneixen les condicions òptimes d'utilització mentre no estiguin reparats.

# 7.11. La informació:

El Centre disposa d’uns taulers d’anuncis per a tota la informació oficial que els alumnes hagin de rebre per part de I'lnstitut. A més, a cada aula hi ha un tauler d’informació tant general com específica per al grup.

A més el Centre posa a disposició dels alumnes els espais necessaris perquè puguin manifestar per escrit les seves opinions polítiques, esportives, culturals i acadèmiques, sempre que això es faci amb el respecte exigible.

Recordem també que la via de comunicació dels pares amb el centre és l’agenda.

# 7.12. Prevenció d’hàbits perjudicials per a la salut:

D’acord amb la normativa vigent del Departament d’Ensenyament, es prohibeix fumar en tot el recinte escolar, inclòs el jardí. L’ incompliment d’aquesta norma serà motiu d’amonestació.

No es permet el consum de begudes alcohòliques de cap tipus a l’interior del Centre, en cap dels nivells educatius.

Així mateix està estrictament prohibit el consum de qualsevol altra substància de les considerades drogues en tots el àmbits de l’Institut.

L’ incompliment de la norma en qualsevol d’aquests dos últims casos pot ser motiu d’obertura d’expedient disciplinari.

**PROTOCOL D’ACTUACIÓ EN EL CAS DE CONSUM DE SUBSTÀNCIES CONSIDERADES DROGUES**

En el cas tenir sospites clares o trobar evidències de consum se seguirà el següent protocol.

1. El professor/a que troba aquesta situació ha de

a) Recollir les evidències, en el cas que l’alumne o alumnes s’hagin desprès de la substància, o demanar que li sigui lliurada de manera voluntària **(mai s’ha d’extraure de manera forçada, estar totalment prohibit escorcollar un alumne)** i posteriorment lliurar-les a direcció.

b) Acompanyar l’alumne o alumnes fins al despatx de direcció. Si l’alumne marxa o es nega a acompanyar-nos a direcció NO perseguir-lo, això es considerarà una falta greu i es procedirà a aplicar la sanció corresponent del NOFC.

2. Es notificaran els fets de manera immediata a la direcció i, posteriorment, es lliurarà un informe exhaustiu on es citaran tots el fets amb totes les evidències o sospites trobades per poder aplicar la sanció adient.

3. La direcció, un cop conegut l’incident, actuarà de la següent manera:

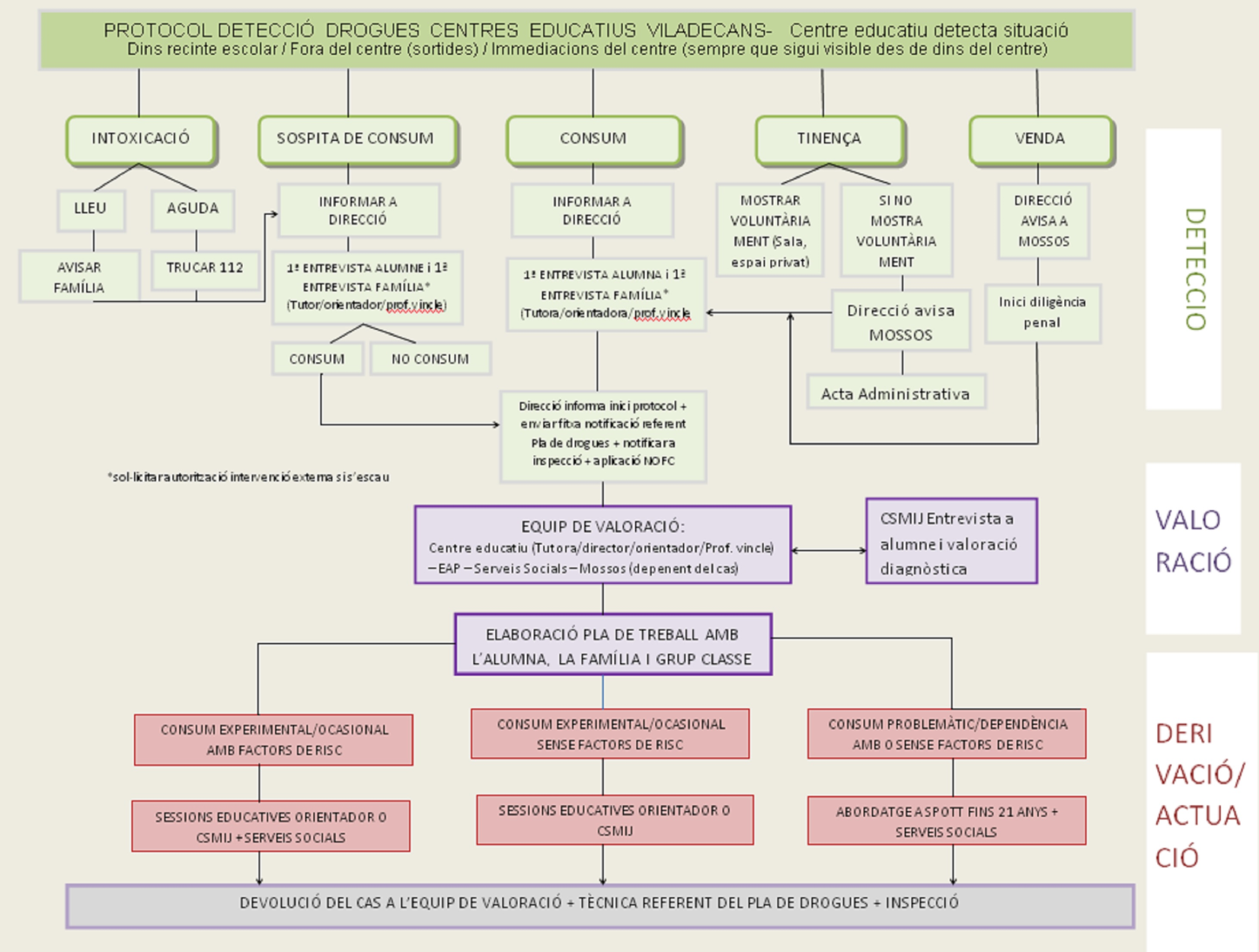
a) En el cas de no tenir evidències materials però sí sospites clares, un cop llegit l’informe del professor/a, es procedirà a aplicar la sanció corresponent segons el NOFC.

b) Si obtenim evidències materials (burilles, bosses, cigarretes,...) a més de la sanció corresponent segons el NOFC, es procedirà a trucar el primer lloc la família i després els mossos. Els mossos, després de valorar la situació, podran iniciar un procés administratiu que pot finalitzar en una multa.

c) Si es tracta d’una situació on hi ha venda, promoció o s’afavoreix el consum a més de la sanció corresponent segons el NOFC i de trucar el primer lloc la família i després els mossos. Aquests, un cop valorada la situació, iniciaran un procediment penal. En aquest cas el professor/a que ha estat testimoni haurà d’actuar com a tal sempre amb el recolzament del centre.

**TEMPORITZACIÓ PER L’ELABORACIÓ DEL PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ SOBRE DROGUES ALS CENTRES D’EDUCACIÓ SECUNDÀRIA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA** | **FASES** | **OBJECTIU** |
| 2 de Febrer 2018 | 1ª Reunió grup motor | Explicació del projecte i compromisos |
| 16 de Març 2018  De 9,30 a 13,30 hores | Comissió de treball  (1 sessió intensiva d’un matí) | Elaboració del circuït de detecció i derivació |
| Abril 2018 | Treball intern dels INSTITUTS | Presentació i explicació del circuït del protocol a l’equip directiu. Aportacions |
| Presentació del circuït del protocol al claustre de professors i al consell escolar del centre. |
| Inclusió en les NOF dels INS de les mesures a aplicar en cada cas: consum, tràfic o tinença, etc. (tipus d’accions disciplinàries i/o educatives). |
| 7 de Maig 2018  De 9,30 a 11,30h. | Reunió grup motor | Elaboració definitiva protocol |
| Finals de Maig 2018 | Redacció document protocol grup motor | Elaboració document definitiu del protocol |
| 1 de Juny de 2018  (9:30 – 11:30 h) | Reunió de presentació del document a la comissió de treball | Validació del document. |
| Setembre 2018 | Inici implementació del protocol curs escolar 2018-2019 | Realitzar sessions informatives als pares i mares i als alumnes de l’aplicació del Protocol al INS. |
| 1er trimestre  curs 2018-2019 | Curs de 15 hores acreditat pel Departament d’Ensenyament de la Generalitat. | Formació professorat per a l’abordatge educatiu amb l’alumne. |



8. normes de convivència i règim disciplinari:

# 8.1. Introducció:

El Centre ha de procurar que les normes d'ordre siguin enteses per tothom, no tant com un codi de

prohibicions o un Ilistat de conductes obligatòries fixades unilateralment, sinó com el conjunt d'aquelles mesures que són necessàries bé per garantir la convivència entre totes les persones en la vida del Centre, bé per facilitar-ne el treball mutu i aconseguir la consecució deIs objectius educatius que constitueixen la finalitat i la raó de ser del Centre.

* El procediment a seguir en el cas que un alumne/a tingui una conducta contrària a les normes de convivència del Centre és el següent: el professorat al càrrec pot realitzar un “comunicat d’incidència a l’aula” o informe en el cas de considerar-lo necessari. Farà sortir l’alumne de l’aula per anar a consergeria, el segellaran i faran dues fotocòpies del comunicat. L’original és per l’alumne que l’haurà de retornar signat pels pares al professor que li ha posat, que a la vegada el farà arribar al tutor deixant-li al calaixet. El tutor l’adjuntarà a la còpia. Les còpies que es quedaran a consergeria són una per al tutor/a i l’altra per coordinació. Caldrà per tant que els tutors i coordinació passin a recollir les còpies per consergeria, al menys un cop per setmana per fer-ne el seguiment corresponent.
* Quan s’ha produït aquest fet si el professor/a considera que l’alumne no s’ha d’incorporar a l’aula,

aquest romandrà al passadís davant de la porta que quedarà oberta per tal que el professor/a pugui controlar l’alumne. En cas que l’alumne continuï amb un comportament inadequat, i impedeixi el bon funcionament de la classe, el delegat/da del grup ha d’avisar a un professor/a de guàrdia per a què se’n faci càrrec. Si la situació continua sense resoldre’s s’avisarà a Direcció.

En cap cas pot romandre un alumne al passadís, en hores de classe, sense tenir un comunicat d’incidència d’un professor/a.

* L’alumne té l’obligació de lliurar als pares qualsevol comunicat d’incidència; el fet de no retornar-

los signats constituirà un agreujament del seu contingut.

S’ha de posar especial èmfasi en tots els punts que facin referència a aspectes que poden ser

considerats com a faltes greus i possiblement sancionables:

* Faltar al degut respecte moral i físic a totes les persones, al seu treball i a Ilurs pertinences, al

material, equipaments i edifici, i a les conductes perjudicials per a la salut ( fumar, beure alcohol, etc...).

* Faltes injustificades de puntualitat o assistència al centre.
* L’incompliment reiterat de les tasques que proposa el professor/a de l’aula.
* La falta reincident de material escolar.
* Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de la classe o de les activitats del centre.
* Dins del recinte escolar està prohibit portar o fer ús d’encenedors o qualsevol objecte que pugui

provocar danys als membres de la comunitat educativa o fer malbé les dependències o material del centre. En cas que un alumne no respecti aquesta norma qualsevol membre de la comunitat educativa li demanarà l’objecte i procedirà a retirar-li, i l’alumne tindrà la sanció oportuna.

* Al nostre institut, sense autorització expressa del professorat, cap alumne no pot fer servir cap

aparell que registri imatge o veu, ja que un ús inadequat podria suposar una agressió al dret a la imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa. Per tant queda terminantment prohibit, per part dels alumnes, l’ús a l’institut de mòbils, MP3, càmeres digitals, etc. I procurar que els alumnes portin tan sols el material indispensable per a l’estudi. En cas que un alumne no respecti aquesta normativa, qualsevol membre de la comunitat educativa li demanarà l’objecte i procedirà a retirar-li i no serà retornat fins que no vinguin a buscar-lo els pares/ mares i/o tutors/es legals. En qualsevol cas el centre mai no es farà responsable de la pèrdua d’algun d’aquests aparells o que es faci malbé, etc….

En el cas que un alumne faci enregistrament i/o se’n faci difusió, o se’n tingui coneixement, tindrà la sanció oportuna.

* Les sortides de l’aula o del centre, durant l’horari lectiu, sense autorització o sense motius

justificats seran considerades una falta greu i rebran la pertinent sanció.

* Es prohibeix jugar a pilota en el recinte escolar llevat de les pistes.
* Tanmateix seran considerades faltes totes aquelles conductes que alterin la convivència del

centre.

Sempre que l’alumnat cometi una de les faltes citades amb anterioritat tindrà la sanció oportuna que es valorarà en la comissió de disciplina i de convivència.

En casos com ara no portar els deures fets o no portar el material necessari per poder treballar a classe es posarà un comunicat pedagògic (de color rosa). Quan l’alumne arribi a acumular 3 comunicats pedagògics haurà de venir al centre un dimecres a la tarda. A partir del tercer dimecres de sanció, la falta serà considerada greu i es podrà posar un comunicat d’incidència.

Els comunicats pedagògics no es tindran en compte per obrir expedients.

# 8.2. Mesures de promoció de la convivència :

Per tal de garantir la cohesió i la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa es duen a terme diferents accions cooperatives:

1. Hem establert uns mínims irrenunciables per a garantir no només una bona convivència si no

també un bon funcionament de les aules. Aquest decàleg estarà penjat a totes les aules i es

treballarà des de l’àmbit de la tutoria.

|  |
| --- |
| * La puntualitat i el silenci és indispensable per al bon funcionament de les classes. |
| * Abans de parlar s’ha d’aixecar la mà i esperar que el professor/a ens doni permís. |
| * A la motxilla s’ha de portar el material necessari per poder treballar a l’aula. |
| * És indispensable que l’aula estigui ordenada i neta. |
| * Entre classe i classe no es pot sortir al passadís, només per canvis d’aula. |
| * Entre classe i classe no es pot anar al lavabo. |
| * No està permès aixecar-se a classe sense permís del professor/a. |
| * Abans d’entrar en una aula cal trucar a la porta i demanar permís. |
| * A l’institut no es poden fer servir mòbils, MP3, càmeres digitals, etc. |
| * El professor/a marcarà l’inici i el final de la classe. |

1. Per tal d’evitar que l’alumnat arribi a l’acumulació de sis comunicats d’incidència a l’aula l’equip de

psicopedagogia del centre farà una intervenció, treballant amb el següent qüestionari aspectes

com la reflexió:

**QÜESTIONARI:**

Has de realitzar aquest qüestionari, té com a finalitat que facis una reflexió sobre la teva actitud i el teu rendiment acadèmic. Contesta amb la màxima sinceritat. També s’ha de lliurar als teus pares o tutors legals perquè el llegeixin i el signin.

1. Quants **comunicats d’incidència** tens fins avui?
2. Has tingut algun tipus de **sanció** en el/s trimestre/s anterior/s?
3. Fins aquest moment, com han anat **les notes** en el/s trimestre/s anterior/s? I en el curs anterior?
4. Indica **els fets, les actituds o els comportaments** que t’han portat a aquesta situació.

a)

b)

c)

...

1. Observant les respostes que has donat a la pregunta anterior, què creus que pots fer per **millorar la teva actitud i/o el rendiment acadèmic**?

a)

b)

c)

...

1. Penses que **has de parlar amb algú o anar a una mediació** per poder reconduir aquestes situacions?
2. Després d’haver reflexionat i respost totes les preguntes anteriors, **voldries afegir alguna cosa més?**



Data : ........../................................../..............

1. L’aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i com a tal queda

recollit en el PAT del centre. En el Projecte d’Acció Tutorial queden recollides diferents activitats

que ajuden a millorar la cohesió social entre els alumnes.

1. Amb les famílies es realitza una reunió d’inici de curs grupal per tal de difondre els principis del

Projecte Educatiu del Centre i establir els compromisos de cooperació entre les famílies i el centre

(lliurament de les Normes de Convivència del Centre i de la Carta de Compromís Educatiu).

En aquesta mateixa reunió es procedeix a la Presentació de l’Equip Directiu i de la junta directiva

de l’AMPA amb l’objectiu de que puguin donar a conèixer les seves línies d’actuació i demanar la

col·laboració activa de la major part de les famílies en els seus projectes.

1. Pla d’Acolliment: per poder iniciar el curs amb total normalitat es realitzaran prèviament diferents

tasques d’acollida principalment a:

* Professorat nou: l’acollida es realitza per part del Director/a del centre i Prefectura d’Estudis i un

cop realitzada la continuaran els caps de departament respectius.

* Alumnat nou:
  + En el cas d’alumnes nouvinguts/es l’acollida la realitzarà el professorat d’Aula d’Acollida que establirà els mecanismes per a que la incorporació de l’alumnat es realitzi d’una manera progressiva.
  + En el cas d’alumnes matriculats a mitjans de curs, no d’incorporació tardana es farà l’acollida per part de la Direcció, psicopedagog/a de nivell i tutor/a assignada.
  + En el cas dels alumnes de primer d’ESO la realitzaran conjuntament l’Equip Directiu i els tutors/es de cada grup en dues jornades prèvies a l’inici del curs escolar.

### 8.2.1. La Carta de compromís educatiu.

La carta de compromís educatiu del centre és el referent per al foment de la convivència i expressa els compromisos que cada família i el centre s’avenen a adquirir i que són els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. Els compromisos es refereixen:

* al seguiment de l’evolució dels alumnes,
* a l’acceptació dels principis educatius del centre,
* a l’adopció de mesures correctores en matèria de convivència,
* a la comunicació entre el centre i la família.

**Carta de compromís educatiu**

Les persones sotasignats, Manel Merino i Valencia, director/a de l’Institut Torre Roja de Viladecans, i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (pare, mare, tutor, tutora de l’alumne/a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , reunits a la localitat de Viladecans, amb data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , conscients que l’educació d’infants i joves implica l’acció conjunta de la família i escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

**COMPROMISOS**

**Per part del centre**

1.- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l’alumnat.

2.- Vetllar per fer efectius els drets i els deures de l’alumnat en l’àmbit escolar.

3.- Respectar les conviccions, ideològiques morals i religioses de la família i de l’alumnat, sempre que no suposin un incompliment de les Normes d’Organització i Funcionament de Centre.

4.- Informar la família de les línies mestres del projecte educatiu i de les normes d’organització i funcionament del centre.

5.- Informar la família i l’alumnat dels criteris que s’aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.

6.- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques, greus i permanents, de l’alumnat i mantenir-ne informada la família.

7.- Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l’evolució acadèmica i/o personal de l’alumnat.

8.- Comunicar a la família les absències no justificades de l’alumnat al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.

9.- Atendre en un termini raonable les peticions d’entrevista o de comunicació que sol·liciti formalment la família.

10.- Ésser receptius amb les propostes que les famílies facin arribar a l’AFA Torre-roja.

11.- Revisar conjuntament amb la família el compliment d’aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini d’un curs.

**Per part de la família**

1.- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l’autoritat del professorat i, més específicament, la de l’equip directiu.

2.- Compartir amb el centre l’educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu de centre i el projecte de direcció .

3.- Vetllar perquè el fill o filla respecti les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes, i sobretot les que fan referència a l'ús dels dispositius mòbils.

4.- Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l’estudi i d’assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.

5.- Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d’estudi a casa i a preparar el material per a l’activitat escolar.

6.- Adreçar una instància, en primer lloc, al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o

suggeriments en relació amb l’aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.

7.- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al seu procés personal i d’aprenentatge.

8.- Atendre en un termini raonable les peticions d’entrevista o de comunicació que formuli el centre.

9.- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.

10.- Vetllar perquè el fill o filla vinguin al centre amb la roba i el calçat adequats a l'activitat que es desenvolupa. Si es considera que s'incompleix aquesta norma s'avisarà a la família. En cas d'incompliment reiterat, la comissió de convivència decidirà les mesures educatives aplicables.

11.- Informar el fill o filla del contingut d’aquests compromisos.

12.- Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut en el termini d’un curs.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

**El centre La família**

El Director Alumne/a (pare, mare o tutor/a)

Signatura Signatura Signatura

Viladecans, juny de 2018

### 8.2.2. Mediació.

Per tal de garantir la promoció de la convivència el centre té dissenyat un projecte de Mediació per a la prevenció i resolució de conflictes que dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per sí mateixes a un acord satisfactori.

Aquest projecte, per acord tàcit del Claustre del professorat, fomenta la convivència però, en casos greus, no interferirà en l’aplicació de mesures correctores si s’ha perjudicat aquesta convivència.

El projecte mediació està inclòs com un projecte més dins dels PEC.

PROJECTE DE MEDIACIÓ:

La mediació consisteix en un procés de gestió de conflictes que es caracteritza per la intervenció d’una tercera persona imparcial i experta, que té com a objectiu ajudar-les a obtenir, per elles mateixes, un acord satisfactori.

**Característiques:**

* El mediador reuneix els protagonistes del conflicte i els explica que treballaran per canviar la situació.
* La participació és voluntària i el que es digui és confidencial.
* El mediador és imparcial, no jutja, no dóna consells, ni pren decisions. No té poder.
* Els protagonistes del conflicte trien la manera de restablir la bona convivència.
* La mediació és una acció educativa i preventiva davant els conflictes.
* Pot oferir-se a tots els membres de la comunitat educativa.

**Beneficis de la mediació:**

Millora la convivència, ja que educa en valors i permet gestionar els conflictes que es produeixen.

* Els conflictes es canalitzen positivament, sense interferir en l’activitat acadèmica.
* No treu autoritat: fa innecessari l’ús de poder. Afavoreix la presa de decisions lliure i els acords es fan efectius sense haver de recórrer a la imposició de sancions.
* No substitueix el NOFC: actua preventivament.
* Valora la convivència.

**Esdevé molt útil amb relació a la detecció de conductes problemàtiques:**

* Un coneixement més detallat del clima social del centre.
* Un diagnòstic de situacions de risc.
* Una comprovació de la millora de la convivència posterior a les intervencions realitzades.
* Una orientació en la presa de decisions amb vista a la convivència positiva.

Participació

* Alumnat: tasques de mediació.
  1. Promoció de la figura del alumne/a mediador/a.
  2. Potenciació de la participació dels delegats en les tasques de mediació.
  3. Institucionalització de trobades periòdiques d’alumnes mediadors.
* Consells escolars:

1. Avaluació periòdica del clima de convivència.
2. Proposta de mesures oportunes.
3. Informació a la comunitat escolar dels resultats de l’avaluació.

La formació en mediació s’orienta a tots els membres de la comunitat educativa, incloent els familiars de l’alumnat.

# 8.3. Mesures correctores i sancionadores:

* **Competència del professorat:**

1. Amonestació oral per part del professor/a .
2. Privació de temps d’esbarjo, sota la vigilància del professor/a que ha aplicat aquesta mesura.
3. Realització per escrit d’un comunicat d’incidència per part del professor/a.
4. Realització per escrit d’un informe per part del professor/a.

* **Comissió de convivència:**

Formada pel Director o Directora del centre, els/les Caps d’estudis de l’ESO i la Coordinació de l’ESO, es reuniran una hora a la setmana per considerar tots els casos derivats pels tutors/res o per la mateixa Coordinació o Prefectura d’estudis, o en el cas d’informes d’incidència pels professors/res del centre.

* **Competències de la Comissió de disciplina:**

1. Assistència al centre en horari no lectiu (dimecres o divendres de 15:00 a 17:00 h.) per realitzar tasques educatives o d’utilitat social.
2. Reparació econòmica dels danys causats al material o mobiliari del centre o bé al d’altres membres de la Comunicat Educativa.
3. Exclusió del grup classe a l’Aula d’Estudi.
4. Exclusió del seu grup classe a un altre grup classe de manera provisional.
5. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries i lúdiques.
6. Compareixença immediata davant del/la Cap d’Estudis o del/la Director/a del centre.
7. Suspensió del dret d’assistir a determinades classes de determinades matèries.

### 8.3.1. No participació de l’activitat a l’aula i altres incidències:

L’alumne ha de mantenir sempre una actitud correcta i respectuosa amb l’entorn i amb totes les persones que componen la comunitat educativa del Centre. En el cas que no sigui així es prendran diferents mesures aplicables dins del centre educatiu:

L’alumnat assistirà al centre en horari no lectiu (dimecres o divendres de 15:00 a 17:00 h.) per realitzar tasques acadèmiques, que pel seu comportament no ha assolit durant l’horari lectiu, o tasques educadores d’utilitat social per al centre com per exemple neteja de patis o manteniment del jardí...

L’alumnat no romandrà al seu grup classe i realitzarà tasques acadèmiques a l’aula d’estudi. A l’aula d’Estudi hi assistiran aquells alumnes que hagin tingut un comportament inapropiat a l’aula i hagin de ser sancionats amb la suspensió del dret d’assistir a l’aula classe durant un període màxim de cinc dies.

Aquests alumnes romandran en aquesta aula, separats dels seus companys i sota la custòdia d’un professor/a de guàrdia que supervisarà que facin la feina que els hi ha estat encomanda per l’equip docent. Aquests alumnes no podran sortir al pati a l’hora de l’esbarjo i hauran de baixar a direcció.

El protocol per poder aplicar aquesta sanció serà el següent:

1. Quan el tutor/a comprovi que un dels seus alumnes ha acumulat sis amonestacions escrites o una situació d’indisciplina molt greu ho comunicarà a Direcció.
2. Es reunirà la comissió de disciplina i s’estudiarà cada cas, un cop escoltat el tutor/a. Després es comunicarà al tutor/a i a l’equip docent la sanció que haurà de complir.
3. El tutor comunicarà a la família i a l’alumne la seva sanció i recollirà la feina que l’equip docent li hagi encomanat.

Dintre de l’aula d’estudi se seguiran les següents pautes:

1. Els alumnes realitzaran la feina encomanda en silenci. L’alumne haurà d’omplir una fitxa diària on anotarà cada hora quina feina farà. En aquesta fitxa hi haurà una casella perquè el professorat de guàrdia anoti els comentaris que consideri adients.
2. Tanmateix a l’aula d’estudi hi haurà una carpeta amb un full de control de l’alumnat amb uns codis per controlar l’actitud i el treball dels alumnes sancionats i on també es podran anotar els comentaris que es considerin adients .

En cas que el comportament d’un alumne sancionat dintre de l’aula d’estudi no sigui adequat serà sancionat amb mesures més greus que poden arribar a significar l’obertura d’un expedient disciplinari.

L’alumnat no romandrà al seu grup classe i assistirà a un altre grup classe (preferentment d’una altra etapa educativa) per a realitzar totes aquelles tasques acadèmiques que li hagin estat assignades per l’equip docent.

S’aplicarà qualsevol altra mesura correctora que sigui considerada adient depenent de la irregularitat o falta comesa.

# 8.4. Conductes contràries a les normes de convivència del Centre :

Són conductes contràries a les normes del Centre totes aquelles que consten a la normativa vigent més les que són contràries als acords de Centre citats en aquest document.

1. 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 o en actes de la vida escolar.
2. 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 (seran especialment greus els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats).
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d’actes contraris a les normes de convivència del centre.

## 8.4.1. Instrucció d'expedients disciplinaris:

*PROCEDIMENT PER L’OBERTURA D’UN EXPEDIENT*

La normativa respecte a l’obertura d’un expedient acadèmic, s’enuncia en l’article 37.1 de la Llei d’Educació: “*Són conductes contràries a les normes del Centre totes aquelles que consten a la normativa vigent més les que són contràries als acords de Centre”.*

En el cas que un tutor/a, professor/a hagin detectat que s’ha donat una de les situacions que s’esmenten en els punts anteriors i que a més ja s’hagin esgotat totes les mesures correctores i sancionadores que no impliquin la suspensió d’assistència al centre o s’hagi produït un fet prou significatiu que comporti un greu prejudici per la convivència dintre de la comunitat escolar es procedirà a l’obertura d’un expedient.

**PROTOCOL PER L’OBERTURA D’UN EXPEDIENT.**

1. El tutor/a notificarà a Direcció la situació greument perjudicial per la convivència (en el cas que sigui un professor/a li ho comunicarà al tutor/a referent de l’alumne/a en qüestió).
2. La comissió de disciplina formada per la Directora, les dues Caps d’Estudis, la Coordinadora Pedagògica i la Coordinadora de l’ESO decidirà, un cop escoltat el tutor/a i/o els membres de la comunitat Educativa afectats pels actes contraris a la convivència del centre, l’obertura de l’expedient.
3. La Directora, com a Presidenta de la Comissió de Convivència del Consell Escolar, notificarà als membres de dita Comissió l’obertura d’aquest expedient.
4. A la reunió de la Comissió de Convivència del Consell Escolar també es convocarà als pares de l’alumne per a que puguin escoltar els motius de la sanció i puguin dir la seva opinió al respecte.
5. A continuació, la Comissió de Convivència determinarà la sanció en una reunió tancada després d’escoltar les al.legacions presentades per la família, pares i/o respresentants legals de l’alumne.
6. Si els pares o tutors legals de l’alumne donen la seva conformitat i es manifesten d’acord davant la sanció, la direcció nomenarà un instructor i obrirà i farà la resolució de l’expedient de manera immediata.
7. Si la família es manifesta en desacord l’expedient s’obrirà amb una suspensió provisional d’assistència a classe de 5 dies i es seguirà un procediment molt més llarg on la figura de l’instructor serà de suma importància.
8. El tutor/a serà el responsable de recollir les feines encomanades per l’equip docent que l’alumne haurà de realitzar durant el període de no-assistència al centre. Un cop l’alumne torni al centre cada professor/a vetllarà per comprovar la realització de les tasques de cada matèria.
9. El procediment a seguir per assignar instructor serà, excloent els membres de l’Equip Docent de l’alumne, els membres de l’Equip Directiu i els membres de la comissió de disciplina, per estricte ordre alfabètic i serà circumstancial que la durada de l’expedient sigui més o menys curta.

Durant els dies de suspensió del dret d’assistència al centre l’orientador/a de referència de nivell farà almenys una sessió de seguiment per avaluar l’evolució de l’alumne i el propòsit d’esmena dels actes que van portar a l’obertura de l’expedient.

## 8.4.2. Sancions

Durant el curs 12-13, un cop reunides les Comissions de Disciplina del centre i la de Convivència del Consell Escolar, s’ha pres el següen consens a l’hora d’aplicar les sancions per a aquest casos concrets:

* Fumar al centre: obertura d’expedient amb la suspensió d’assistència a classe de 6 dies.
* Falsificacions: obertura d’expedient amb la suspensió d’assistència a classe fina a 10 dies, tant per

l’alumne que falsifica com pel que es beneficia de la falsificació.

* Mal comportament reiterat a l’aula d’estudi: obertura d’expedient amb la suspensió d’assitència a

classe fins a 10 dies.

* No treballar a l’aula d’estudi: s’avisarà al tutor que trucarà a la família de l’alumne i es quedarà castigat dos dimecresa la tarda.
* No assistència els dimecres a la tarda sense justificació: es duplica la sanció amb l’assistència de dues tardes més i si d’aquesta sanció doble encara continua sense venir i sense justificar la seva falta es procedirà a l’obertura d’expedient.
* Els/les alumnes que surtin del centre sense permís durant l’horari lectiu del centre tindran una sanció de 3 dimecres a la tarda. Si és reincident es procedirà a obrir un expedient.
* Si un alumne sancionat a l’aula d’estudi comet alguna falta durant el període d’espera a entrar a l’aula, se li afegirà un dia més a l’aula d’estudi per cadascuna de les incidències que tingui.

# 9. PROCEDIMENT DISCIPLINARI SUMARI PER FALTES LLEUS:

**El Decret 102/2010**, de 3 d’agost, **d’autonomia** dels centres educatius **i el Decret 155/2010**, de 2 de

novembre, **de la direcció dels centres educatius públics** i del personal directiu professional docent,

**determinen**, en relació amb els centres públics dels quals és titular la Generalitat, **que correspon al**

**Director o Directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus** que es relacionen a l’article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l’Administració de la Generalitat aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d’octubre, **comeses per personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.**

Estableix també que **ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari** regulat en el Reglament de

règim disciplinari de la funció pública de l’Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995,

de 27 de juny, **que el Departament d’Educació adaptarà a les característiques específiques dels**

**centres educatius, i amb audiència a la persona interessada**.

**Mitjançant l’Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, el Departament d’Educació ha adaptat**

**l’esmentat procediment disciplinari sumari** a les característiques específiques dels centres educatius

públics que és d'aplicació a l'exigència de responsabilitats disciplinàries per faltes lleus presumptament

comeses pel personal funcionari de carrera, funcionari interí i personal substitut en règim administratiu

que exerceix en els esmentats centres.

# 10. DISPOSICIONS FINALS:

El present NOFC podrà ser modificat o revisat quan ho sol·licitin una tercera part deIs membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions, el Claustre de professors, la junta directiva de I'AMPA o qualsevol altre estament representatiu, previ acord respectiu per majoria absoluta dels seus membres.

Excepcionalment, i fora de I'ocasió indicada, pot alterar-se sempre que es produeixin innovacions en la normativa legal que regula el règim deIs centres públics d'Ensenyament Secundari.

Els casos no previstos en el present NOFC seran resolts pel Consell Escolar, i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present NOFC.

# 11. APÈNDIX: MARC LEGAL DEL NOFC

El present Nofc de l’Institut d'Ensenyament Secundari Torre Roja segueix el següent marc legal:

1. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE.
2. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d’educació - LEC.
3. Decret 102/2010, de 3 d’agost, d’autonomia dels centres educatius.
4. 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, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d’autonomia dels centres educatius.
5. Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s’aprova el document per a l’organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.