

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

IE CARITAT SERINYANA CAP DE CREUS CADAQUÉS

ÍNDEX

TÍTOL 1	INTRODUCCIÓ	5
TÍTOL 2	CONCRECIÓ PREVISIONS PEC	5
	Cap. 1 Per orientar l'organització pedagògica	5
	Cap. 2 Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	5
	Cap. 4 Aprovació, revisió i actualització PEC	5
TÍTOL 3	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE	6
	Cap. 1 Òrgans unipersonals de direcció	6
	Secció 1. Director/a	6
	Secció 2. Cap d'Estudis	13
	Secció 3. Secretari/ària	15
	Secció 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals	16
	Cap. 2 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	17
	Secció 1. Consell Escolar	17
	Secció 2. Claustre del professorat	19
	Cap. 3 Equip directiu	20
	Cap. 4 Consell de direcció	21
	Cap. 5 Òrgans unipersonals de coordinació	21
TÍTOL 4	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	29
	Cap. 1 Organització del professorat	29
	Secció 1. Equips docents de cicle	29
	Secció 2. Departaments	30
	Cap. 2 Organització de l'alumnat	31
	Secció 1. Atenció diversitat	31
	Cap. 3 Acció i coordinació tutorial	31

	Cap. 4 Orientació acadèmica i professional	32
TÍTOL 5	DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	33
	Cap. 1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	33
	Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	35
	Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	35
	Cap.2 Mediació escolar	41
	Cap. 3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	45
	Secció 1. Conductes dignes de sanció	46
	Secció 2. Sancions imposables	47
	Secció 3. Competència per imposar sancions	49
	Secció 4. Prescripcions	52
	Cap. 4 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre	56
	Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre	56
	Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	58
	Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants	60
	Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	60
	Secció 6. Aplicació de les mesures correctores	61
TÍTOL 6	DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	63
	Cap. 1 De l'alumnat	63
	Secció 1. Dels drets	63
	Secció 2. Dels deures	64
	Cap. 2 Del professorat	66
	Secció 1. Dels drets	66
	Secció 2. Dels deures	67

TÍTOL 7	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	69
	Cap. 1 Qüestions generals	69
	Cap. 2 Informació a les famílies	69
	Cap. 3 Associacions de mares i pares d'alumnes (AFA)	70
	Cap. 4 Alumnes delegats. Consell de participació	70
	Cap. 6 Carta de compromís educatiu	72
TÍTOL 8	FUNCIONAMENT DEL CENTRE	75
	Cap. 1 Aspectes generals	75
	Secció 1. Entrades i sortides del centre	75
	Secció 2. Visites dels pares	75
	Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars	75
	Secció 4. Vigilància de l'esbarjo	75
	Secció 5. De les absències	76
	Secció 6. Horaris del centre	77
	Secció 7. Utilització dels recursos materials	77
	Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	77
	Secció 10. Admissió d'alumnes malats i dels accidents	78
	Secció 11. Seguretat, higiene i salut	78
	Secció 12. Altres	78
	Cap. 2 De les queixes i reclamacions	79
	Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del centre	79
	Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	81
	Cap. 4 Gestió Econòmica	83
	Cap. 6 Del personal d'administració i serveis i suport socioeducatiu del centre	84
	Cap. 7 Altres.	
	Pla Emergència Centre	87
	Avaluació Riscos del Centre	

DISPOSICIONS FINALS	88
---------------------	----

ANNEXOS	89
---------	----

1. Protocol d'ús d'ordinadors
2. Models d'impresos

Títol 1 INTRODUCCIÓ

L'IE Caritat Serinyana Cap de Creus és un centre obert a tots els alumnes amb edat i capacitat per rebre l'educació i els aprenentatges corresponents a l'educació infantil, primària i secundària obligatòria, sense cap tipus de discriminació de sexe, raça, origen o creença.

Ens proposem donar l'ensenyament corresponent i a contribuir al desenvolupament equilibrat de la personalitat de l'alumne, en un ambient de respecte a l'individu, llibertat, col·laboració i responsabilitat.

Respectem les diferents creences dins la llei i la Constitució.

Considerem que l'alumne necessita un ambient d'unitat i estabilitat afectiva, i procurem crear un clima on es donin aquestes condicions.

Tenim com a objectiu principal l'educació integral de l'alumne.

Finalitat de les NOFC

1. L'IE Caritat Serinyana Cap de Creus és una comunitat educativa que, tot realitzant diferents funcions, contribueix a la missió docent i educativa que li ha estat assignada. Aquest reglament regula les relacions de tota la comunitat educativa en aquells aspectes que fan possible la consecució d'aquesta missió.
2. Com a comunitat educativa ens organitzem en l'exercici de les nostres activitats amb l'accepció d'uns drets i uns deures que són la base per aconseguir les nostres finalitats.
3. Aquest reglament determina les normes i funcions de la comunitat educativa, tot respectant l'autonomia pròpia de cadascun dels grups que la formen.

Títol 2 CONCRECIÓ PREVISIONS PEC

Cap. 1 Per orientar organització pedagògica

Cap. 2 Per orientar el rendiment de comptes al consell Escolar de la gestió del PEC.

Cap. 4 Aprovació, revisió i actualització PEC

Cada tres cursos, si no hi ha esmenes concretes o addendes noves del mateix, es farà una revisió/actualització.

Títol 3 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Cap. 1 Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1 Director/a

Són funcions específiques del Director (Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent:

- a) Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
- b) Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Consideració d'autoritat pública:

La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de representació:

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge:

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i rendir comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i especificades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió:

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre:

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobreenvenuda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de

treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal:

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris. Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Secció 2 Cap d'Estudis

Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a del centre.

Són funcions específiques del Cap d'estudis les següents:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades del Centre. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb les competències bàsiques, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.
- e) Gestionar els expedients disciplinaris de l'alumnat i fomentar la convivència i la disciplina.
- f) Coordinar la junta de delegats (es reunirà 1 cop al trimestre, com a mínim).
- g) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.
- i) Controlar les faltes del professorat i organitzar les guàrdies a les classes que queden sense el seu professor habitual.
- j) Supervisar les actuacions del coordinador de riscos.
- k) Supervisar la coordinació dels caps de departament.
- l) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3 Secretar/ària

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el director així ho determini.

En particular, són funcions específiques del/de la Secretari/a:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de la SIN, amb el vistiplau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Supervisar les actuacions del coordinador de riscos pel que fa al manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

k) Gestionar el programa informàtic Esfera (avaluació, notes, itineraris, ...)

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 4 Òrgans unipersonals de direcció addicionals

El/la Coordinador/a Pedagògic/a

Són funcions específiques del/la coordinador/a pedagògic/a:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- b) Coordinar els aspectes curriculars i metodològics. Vetllar per la coherència de les programacions.
- b) Organitzar el Treball de Síntesi i les matèries optatives.
- c) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen al Centre.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre, fer-ne el seguiment i actualitzar el PAT.
- e) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Cap. 2 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Secció 1 Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern de IE Caritat Serinyana Cap de Creus i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Composició:

- a) El/la director del centre, que n'és president.
- b) El/la Cap d'Estudis.
- c) Un/a regidor/a de l'Ajuntament de Cadaqués.
- d) 4 membres del professorat elegits pel Claustre de professors.
- e) 2 pares/mares d'alumnes elegits i 1 pares o mare designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa d'acord amb el seu nombre d'associats.
- f) 2 alumnes elegits entre ells.
- g) Un/a representant del personal d'administració i serveis.
- h) El/La secretari/ària o administrador del centre que actua de secretari/ària del Consell, amb veu i sense vot.

Funcions del consell escolar:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del consell escolar del centre

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

- Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- El/la director/a del centre farà arribar un resum dels temes tractats a cada sector del Consell via e-mail.

Comissions del Consell Escolar:

COMISSIÓ ECONÒMICA, Es constitueix una comissió econòmica, integrada per la directora, el secretari, un pare o mare i un alumne.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA: Formada per la cap d'estudis, dos representants del sector professorat, un alumne i un pare o mare del Consell Escolar i el representant de l'Ajuntament al Consell Escolar. Les seves funcions són garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret regulador del Drets i Deures i col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Secció 2 Claustre del professorat

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i és presidit pel director.

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

El claustre de professors té les competències següents :

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Acordar i aprovar els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la Programació del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del claustre de professors

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

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Cap. 3 Equip Directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.
2. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.
3. Seran funcions de la seva competència:

- Elaborar la Programació General del Centre, el PEC i les NOFC
- Elaborar la Memòria anual del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació

Cap. 4 Consell de Direcció

Cap. 5 Òrgans unipersonals de coordinació

COORDINADOR/A INFORMÀTIC/A (TIC)

Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge de l'alumnat, i esdevenen un element de motivació, de dinamització, d'innovació i de millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, és a dir, tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

Per contribuir al desenvolupament de les competències bàsiques establertes en els currículums vigents, en especial de la competència comunicativa lingüística i audiovisual i la del tractament de la informació i competència digital, cal que, seguint els continguts dels currículums el coordinador informàtic vetlli perquè:

- Les TIC s'utilitzin per organitzar, aplicar i presentar la informació en diferents formats, per llegir i escriure de manera individual i col·lectiva, per comunicar-se i publicar la informació per a una audiència determinada, facilitant la quantitat i qualitat dels documents produïts i fent que el procés de lectura i escriptura esdevingui més col·laboratiu, interactiu i social, treballant estratègies per a la localització de la informació, l'obtenció i el tractament de les dades.
- Les TIC esdevinguin un instrument rellevant en l'ensenyament i aprenentatge de les ciències, des de l'observació inicial fins a la realització i valoració final del procés d'experimentació.
- Les TIC facilitin la interacció de l'alumnat amb objectes matemàtics i les seves relacions i afavoreixin la presentació, la col·laboració i la comunicació de les experiències.

- L'ús dels recursos TIC permeti generar música, combinar sons, textos, imatges, fotografies i animacions, obrint moltes possibilitats per a l'experiència estètica.
- Es reconeixin els valors que existeixen en els missatges dels mitjans de comunicació i d'Internet, se'n fomenti l'anàlisi crítica davant la representació de la realitat que ens proporcionen i es fomentin les conductes responsables i ètiques vers l'ús dels mitjans tecnològics i de la informació, de manera que ajudin a prendre una actitud creativa que contribueixi tant a l'aprenentatge individual com al col·laboratiu.

El Departament d'Ensenyament, des dels portals [XTEC](#), [edu365](#) i [edu3.cat](#) facilita informació, recursos, materials i enllaços d'interès, triats i actualitzats per a l'aplicació de les TIC al currículum.

A fi de potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar l'equip directiu, el claustre i la comunitat educativa en la seva optimització el **coordinador TIC** pot potenciar la creació d'una **comissió TAC**, que pot estar formada per un membre de l'equip directiu, el coordinador/a de TIC del centre i els coordinadors o professorat de diferents cursos o departaments, la qual:

- Coordinarà la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promourà l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllarà per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Animarà a usar les TIC entre la comunitat educativa i les difondrà.
- Tindrà cura dels aspectes normatius següents:
 - Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la [Llei 1/1998, de 7 de gener](#), de política lingüística.
 - Que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
 - Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'[intercanvi de documents electrònics](#).

- Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències "[Creative commons](#)", que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
- Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al [Programa d'Identificació Visual](#), de la Generalitat de Catalunya.
- Que s'apliquin a la web del centre [criteris d'accessibilitat](#).
- Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.

La planificació de l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement: el Pla TAC de centre

Se suggereix el Pla TAC de centre com a instrument per formalitzar la governança de la tecnologia en el marc de l'autonomia de centre i del projecte educatiu.

Amb aquest Pla TAC:

- S'assignen responsabilitats compartides en la gestió de la tecnologia en el centre.
- Es concreten les necessitats d'assessorament i formació.
- Es planifiquen el desplegament i la inserció de les TIC en els àmbits educatius, administratius i comunicatius.
- Es fa el seguiment i l'avaluació dels usos curriculars de les TAC.
- Es defineixen les prioritats per a la dotació dels recursos tecnològics.
- Es vetlla pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en allò que s'estableix a la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#), de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i a la [Llei de propietat intel·lectual](#) (LPI).
- S'estableix la presència del centre a Internet (portal del centre, plataforma virtual).

L'elaboració del Pla TAC de centre és en si mateix un mecanisme d'innovació. En aquest context, l'elaboració del Pla ha de proporcionar espais i temps per establir intercanvis entre el professorat per reflexionar, debatre, compartir i, en suma, per aprendre.

La implementació del Pla TAC de centre és un procés que requereix un impuls decidit per part de l'equip directiu i reclama el consens del claustre de professorat i la participació de tota la comunitat educativa.

A l'adreça <http://www.xtec.cat/recursos/tac/platac.pdf> s'hi pot trobar un document de treball al respecte, elaborat pel Departament d'Ensenyament.

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos TIC del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- e) Dur a terme tràmits i gestions relacionades amb la implantació del Projecte 1x1.
- f) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- g) Actualització i manteniment de la pàgina web del centre.

Per a la realització de la Memòria anual, el coordinador informàtic haurà d'efectuar una anàlisi dels resultats obtinguts en relació als objectius i tasques encomanades i realitzar, en funció dels resultats, propostes de millora en relació als objectius de la PGA del curs següent.

EL/LA COORDINADOR/A LIC

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, PCC, NOFC , Pla d'Acollida i integració, Programació General del Centre, ...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, educació intercultural i la cohesió social del centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Per a la realització de la Memòria anual, el coordinador LIC haurà d'efectuar una anàlisi dels resultats obtinguts en relació als objectius i tasques encomanades i realitzar, en funció dels resultats, propostes de millora en relació als objectius de la PGA del curs següent.

EL/LA COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals de cada centre la promoció i coordinació de les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- h) Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als Serveis Territorials.
- i) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre educatiu així com en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació dels treballadors de centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si s'escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Per a la realització de la Memòria anual, el coordinador de riscos haurà d'efectuar una anàlisi dels resultats obtinguts en relació als objectius i tasques encomanades i realitzar, en funció dels resultats, propostes de millora en relació als objectius de la PGA del curs següent.

COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SERVEIS

Correspon al coordinador/a d'activitats i serveis:

- Organitzar les sortides curriculars i extraescolars juntament amb el professorat implicat (fer reserves, organitzar autobusos, fer els pagaments pertinents, ...).
- Organització de Festes i activitats culturals...
- Recollir i gestionar els informes del professorat acompanyant.
- Arxiu i organització d'informacions i recursos diversos.

Per a la realització de la Memòria anual, el coordinador d'activitats i serveis haurà d'efectuar una anàlisi dels resultats obtinguts en relació als objectius i tasques encomanades i realitzar, en funció dels resultats, propostes de millora en relació als objectius de la PGA del curs següent.

EL/LA TUTOR/A

La tutoria i orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors que formen part del Claustre d'un centre poden exercir les funcions de tutor quan correspongui.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura quan correspongui, juntament amb el secretari, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme l'orientació personal i laboral dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Caldrà fer un acta de les reunions de pares.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Vetllar per l'assignació de càrrecs a l'aula i fer-ne el seguiment.
- i) El tutor/a es farà càrrec de la disciplina del seu grup d'alumnes (mediació, sancions, ...).
- j) Controlar setmanalment les faltes d'assistència i de convivència i informar-ne periòdicament la família.
- k) Preferentment, el tutor/a acompanyarà els alumnes del seu grup en les sortides de centre.
- l) Aquelles altres que li encomani el director o el Departament d'Ensenyament li atribueix.

Títol 4 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Cap. 1 Organització del professorat

Secció 1 Equips docents

L'equip docent està format per tot els docents que imparteixen docència en un mateix nivell educatiu. Les reunions d'Equip docent es realitzen setmanalment. L'ordre del dia la fixa la cap d'estudis.

Funcions:

- Fer el seguiment i resoldre aspectes puntuals de cada grup classe (assistència, hàbits, disciplina, etc.).
- Unificar criteris i ajudar al/a la tutor/a a l'hora de prendre les decisions.
- Fer el seguiment general del nivell. Definir alguns criteris específics d'avaluació per al grup-classe.
- Fer el seguiment de les accions d'atenció a la diversitat, revisant les adaptacions curriculars, establir criteris de distribució de l'alumnat, actuacions específiques,... Coordinar i elaborar el Crèdit de Síntesi.
- Suggerir i revisar l'assignació de les matèries optatives.
- Coordinar les activitats fora de l'aula (sortides, etc.) .
- Posar en comú les normes per treballar determinats procediments, hàbits (agenda, etc.) i material bàsic.
- Definir aquella part de l'alumnat, sense dictamen de l'EAP, que necessiti adaptació curricular (fixar quines àrees s'haurien d'adaptar, quines no cal, quines matèries optatives serien aconsellables, etc.).
- Establir mecanismes d'estímul per a aquell alumnat que pot rendir molt més (treballs extres, lectures, etc.).

Secció 2 Departaments / Cicles

Els departaments són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les matèries de cada curs segons els diferents nivells educatius: infantil, primària o secundària.

A més de la funció principal descrita, els departaments i coordinacions de cicle, poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

En els departaments i coordinacions de cicles s'hi integren tots els professors que imparteixen docència en el centre.

Els departaments i cicles estan coordinats pels corresponents caps de departament i coordinadors de cicle, sota la supervisió de la directora o bé per la cap d'estudis.

CAP DE DEPARTAMENT I COORDINADOR DE CICLE

Les funcions dels caps dels departaments i coordinadors de cicle són:

- Organitzar el calendari de les reunions , proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres del departament.
- Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- Gestionar, si escau, les instal·lacions, aules i materials específics. Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris (intercanvi amb Perpinyà, Setmana Cultural, Pla Impuls Lectura...). Generació de material o coordinació de l'elaboració del mateix per ser penjat a la pàgina web del centre.
- Col·laborar amb la Inspecció d'Educació en l'avaluació del professorat del departament didàctic.

Per a la realització de la Memòria anual, els caps de departament hauran d'efectuar una anàlisi dels resultats obtinguts en relació als objectius i tasques encomanades i realitzar, en funció dels resultats, propostes de millora en relació als objectius de la PGA del curs següent.

Cap. 2 Organització de l'alumnat

Secció 1 Atenció diversitat. [Veure Projecte d'atenció a la diversitat.](#)

Cap. 3 Acció i coordinació tutorial. [Veure dossier de tutories per nivells.](#)

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de tutor quan correspongui.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura quan correspongui, juntament amb el secretari, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació personal i laboral dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Caldrà fer un acta de les reunions de pares.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Vetllar per l'assignació de càrrecs a l'aula i fer-ne el seguiment.
- i) El tutor es farà càrrec de la disciplina del seu grup d'alumnes (mediació, sancions, ...).

- j) Controlar setmanalment les faltes d'assistència i de convivència i informar-ne periòdicament a la família.
- k) Preferentment, el tutor acompanyarà els alumnes del seu grup en les sortides de centre.
- l) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Cap. 4 Orientació acadèmica i professional .

Durant el 2n trimestre el tutor de 4t d'ESO, juntament amb la psicopedagoga del centre realitzen l'orientació acadèmica i professional amb els alumnes i les seves famílies de manera personalitzada. [Veure dossier de tutoria de 4t d'ESO](#)

Títol 5 DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Cap. 1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplada a:

- El capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

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

1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 46 del Decret de Drets i Deures de l'alumne.

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

Els professors i el personal del centre vetllaran per la bona convivència de l'alumnat durant tot l'horari escolar.

Per tal d'afavorir la convivència al centre el professorat haurà de ser curós en el compliment de les següents indicacions:

Normes de convivència

- Aconseguir la major eficàcia en la seva tasca, esforçar-se per adquirir la formació pedagògica adequada a les diferents disciplines que li són encarregades tot aconseguint un bon nivell acadèmic i pedagògic al Centre.
- Fer partícips de la seva experiència a la resta de professors, tot intercanviant criteris.
- Mantenir la disciplina i ordre de la forma adequada, tot fent-se respectar pels alumnes i alhora respectant-los a ells.
- Controlar l'assistència de l'alumnat a l'inici de cada canvi de classe a través de l'aplicació Edugestió ComunicAPP. Aquesta aplicació està baixada a l'ordinador de les aules . També es pot accedir a través del dispositiu mòbil personal.

- Conviure amb els alumnes a la classe, esbarjo i excursions, tot creant així un clima de confiança i amistat que afavoreixi la comunicació amb l'alumne.
- Assistir puntualment al treball i romandre-hi el temps assenyalat sense interrupcions o absències llevat les motivades per causes justificades.
- En cas d'absències per assumptes personals els professors hauran d'atenir-se a la normativa sobre vacances, llicències i permisos vigent.
- Comunicar quan abans millor a la cap d'estudis absències per malaltia per a que pugui fer les oportunes gestions per deixar la classe degudament atesa. Si aquestes absències són d'una durada de més de tres dies caldrà presentar la corresponent baixa i alta mèdica a la direcció. Sempre que l'absència no sigui motivada per un cas d'urgència cal deixar feina pels alumnes que gestionarà professor de guàrdia.
- Tancar portes i finestres de l'aula a la darrera hora del matí o de la tarda, i a l'hora del pati (si el grup no té classes després de la nostra, deixar-ho tot ben tancat, encara que no sigui a última hora).
- Procurar posar la màxima cura en complir l'articulat del present Reglament.

El professor de guàrdia

- Estarà disponible a la sala de professorat i de tant en tant anirà vigilant els passadissos per si surt de l'aula o es despista algun alumne.
- Quan un professor/a adverteixi l'absència d'algun alumne/a en el transcurs del dia, ho notificarà immediatament.

Les faltes dels alumnes seran justificades pels pares o tutors legals mitjançant un imprès que hauran de demanar al seu tutor/a o a consergeria o imprimir-lo de la pàgina web. Caldrà adjuntar, també, el justificant mèdic si és el cas. Els impresos s'hauran de lliurar al tutor/a o bé a consergeria en el termini màxim d'una setmana (de tutoria a tutoria) després de la incorporació. Les faltes no justificades dins d'aquest període es consideraran no justificades.

Si un alumne/a arriba tard s'haurà d'adreçar al/la professor/a de guàrdia, que demanarà al professor/a de l'aula si dóna permís a l'alumne/a per entrar. La cap d'estudis s'encarregarà de gestionar els casos dels alumnes que arriben tard reiteradament.

Secció 1 Mesures de promoció de la convivència.

L'institut escola és un espai d'estudi, convivència i treball.

El centre ha de facilitar una educació que permeti als alumnes progressar com a estudiants i formar persones que siguin competents, respectuoses amb els altres i amb l'entorn, i amb ganes d'aprendre i col·laborar tant en les activitats acadèmiques com en la bona convivència del centre.

Tota la comunitat escolar té l'obligació d'afavorir el bon funcionament de l'escola.

Es procurarà que al centre hi hagi un bon ambient. Per això, cal respectar-se al màxim.

S'aconseguirà que la relació diària sigui més fàcil si s'accepten les diferències d'edat, sexe, creença, pensament, manera de ser, ètnia, costums, etc.

Per afavorir la convivència en el centre s'ha de garantir el compliment de les normes i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons el NOFC (Normes i organització de funcionament del Centre). En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

A la Carta de Compromís del centre queden estipulats els compromisos de l'institut i la família per aconseguir els objectius de formació que es proposen.

Secció 2 Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Per tal d'afavorir la convivència al centre l'alumnat haurà de ser curós en el compliment de les següents indicacions:

Organització de les aules.

- Es respectarà, d'entrada, la col·locació dels alumnes en els llocs assignats pel tutor. Aquest canviarà els alumnes de lloc quan ho cregui convenient. A cada una de les aules de grup

natural hi constarà el pla d'organització de taules i alumnes segons hagi acordat el tutor/a o l'equip docent. En les matèries que no hi hagi el grup ordinari de tutoria, cada professor decidirà la col·locació dels alumnes.

- En el cas que s'hagin de moure les taules de lloc, en acabar la classe, es tornaran a col·locar en la forma i disposició que ho tingui establert el tutor.
- Les bosses d'esports i altres estris s'hauran de guardar al fons de les aules o penjades a les taules, de manera que no entorpeixin el pas pels passadissos de la classe.
- Les aules disposaran d'una safata per a fulls de paper que es puguin reutilitzar i dos contenidors per al reciclatge: un per al paper i un segon per a la brossa.
- Al pati es col·locaran, en diversos punts, dos tipus de contenidors: un per a la brossa i un segon per a plàstics, llaunes, tetra briks i paper d'alumini.
- Cada grup classe disposarà d'un calendari d'aula per tal d'anotar-hi els aspectes més importants a recordar: allò que no hem d'oblidar, els petits pactes que cal tenir en compte, les tasques singulars ... així com d'un calendari per a l'anotació de les dates de proves o entregues.

Començament i finalització de les classes.

- Com és obvi, la puntualitat del professorat és determinant per mantenir l'ordre a les aules i evitar qualsevol tipus de destrossa en el material comunitari.
- El professorat no donarà per acabada la classe fins que les aules estiguin correctament ordenades: taules ben posades, cap paper a terra, cap taula guixada i les cadires sobre les taules, quan calgui.
- En finalitzar les classes, l'alumnat, en cap cas, sortirà de les aules abans que toqui el timbre (ni tan sols després d'una prova).
- En els canvis de classe, l'alumnat no ha de sortir al passadís. Per tant, cal que es transmeti als alumnes que aquest temps només és per traslladar-se d'aula quan calgui. Pot comportar una sanció el no compliment d'aquesta norma.
- A l'hora del pati, al final del matí i de la tarda, el professorat serà l'últim de sortir de l'aula. Tindrà cura que es tanquin les finestres, s'apaguin les llums i, aleshores, tancarà la porta

(l'últim professor en usar l'aula és el responsable del seu tancament i se li demanaran responsabilitats en cas que no ho faci, per tant, cal conèixer l'horari i ús d'espais del grup).

Hàbits bàsics de treball a l'aula.

- A més a més del professorat, l'alumnat tindrà cura de la neteja de les aules: que no hi hagi papers per terra, correcta utilització dels contenidors, conservació dels murals, netedat de les taules ... Cada tutoria decidirà com es controlaran aquests hàbits: nomenant una comissió rotatòria, fent-ne un control setmanal, etc. Els murals que es penguin al centre han d'estar **SENSE FALTES ORTOGRÀFIQUES** (el responsable és el professor).
- Tot el professorat vetllarà perquè es faci un bon ús de la safata de reutilització del paper, dels dos contenidors de l'aula així com dels col·locats al pati.
- Es demanarà a l'alumnat que, per intervenir en veu alta a les classes, aixequin el braç i demanin el torn de paraula.
- Tot l'alumnat haurà de tenir una agenda per fer-hi les anotacions pertinents.
- Tot l'alumnat ha de portar diàriament, dins les seves maletes, el material considerat bàsic per al treball diari: ordinador, bolígraf, llapis, goma,..., a més a més dels llibres i llibretes acordats.
- Al llarg de les primeres sessions de tutoria es vetllarà perquè tots els alumnes hagin elaborat un horari personal que inclogui: el temps d'esbarjo, les tasques extraescolars, el temps d'estudi, el temps de deures i l'estona de lectura. Aquest horari serà objecte de revisió periòdica i tot el professorat – a més del tutor - hi haurien de fer referència en les seves classes.
- Com que, habitualment, es treballa amb fulls solts, es recordarà que cada full ha de tenir: el nom de l'alumne/a, la data, un codi de l'assignatura i la numeració de pàgina. Els tutors/es es preocuparan sobretot dels alumnes que necessitin més orientació en aquest aspecte.
- El professorat tindrà cura de restringir les sortides dels alumnes a fer qualsevol tipus d'encàrrec (fotocòpia, lavabo. . .). Ho faran excepcionalment i d'un en un.

- No es pot entrar a pàgines web no autoritzades en hores de classe ni escoltar música, i visualitzar o descarregar pel·lícules tal com indica el protocol d'ús d'ordinadors.

Edifici.

- No es pot córrer ni fer soroll dins l'edifici escolar. Durant els canvis de classe i assignatura no es pot sortir al passadís.
- En cas de produir-se desperfectes per imprudència o negligència els alumnes hauran d'abonar-ne les despeses derivades de les reparacions.
- No es pot anar al lavabo en hores de classe si no és per una urgència. S'hi anirà al sortir al pati. En cas d'urgència l'alumne demanarà la clau a consergeria.
- Dins el recinte escolar no es menjaran xiclets ni altres l·laminadures o aliments.
- Cal fer un ús adequat del material comú: biblioteca, laboratori, aula polivalent, classe, aula informàtica, aula música...
- Per poder romandre a classe durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar es requerirà el permís del professor. En tal cas serà responsable el professor que hagi donat l'autorització (llevat dels dies de pluja on ja hi ha previstes guàrdies dins les aules).
- No es pot fer ús del mòbil ni rellotges intel·ligents a excepció de situacions específiques i /o singulars (de salut , sortides i viatges, emergències) així com en situacions educatives específiques sota la supervisió del professorat. En cas de portar el mòbil al centre, aquest ha d'estar apagat i dins de la motxilla.

Les expulsions de classe

L'expulsió de l'aula és un recurs extrem que el professor/a podrà imposar només en el cas que l'alumne/a perjudiqui greument el correcte desenvolupament de la classe o bé cometi greus actes d'indisciplina o d'ofensa al professorat o un company/a. En el cas que s'hagi d'arribar a l'expulsió, s'haurà d'actuar de la següent manera:

- El professor posarà feina de la seva matèria a l'alumne/a expulsat. L'alumne/a expulsat anirà a trobar el professor/a de guàrdia (*en cas d'alumnes conflictius el delegat anirà a buscar el professor/a de guàrdia*).
- El professor/a de guàrdia rebrà aquest alumne/a i anotarà les seves dades en el full d'incidència (V. *Model Annex*), vetllarà perquè faci la feina i al final lliurarà el full d'incidència al professor/a que l'ha expulsat per a la gestió del full.
- El professor/a que ha expulsat l'alumne/a omplirà el mateix dia el full d'incidència i si la falta és greu (falta de respecte, reiteració en no portar material... , ho comunicarà a la família. Després lliurarà el full de faltes a la cap d'estudis.
- L'expulsió de l'alumne/a també quedarà anotada a l'aplicatiu ComunicAPP , sense enviar a famílies
- El professor/a, previ coneixement del tutor/a, comunicarà als pares la incidència del seu fill/a.

Hores de pati.

- Cap alumne/a es quedarà a les aules sense la presència d'un/a professor/a.
- No es pot accedir al pati o al recinte escolar fora de l'horari escolar si no és acompanyats pel professor encarregat de l'activitat.
- El pati és un lloc de convivència de tots els alumnes de l'escola, per tant cal tenir un respecte pels companys de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.
- Al pati no es podrà: enfilar-se per les porteries o tancat, ni pujar a la teulada per recollir pilotes.
- Tots els integrants del centre mantindran net el terra del pati i no escriuran ni ratllaran les parets.
- Durant el temps d'esbarjo no es podrà sortir del recinte marcat com a pati, ni realitzar cap activitat o joc que provoqui danys al pati o al seu entorn.

- Els alumnes acudiran als professors encarregats de la guàrdia de pati en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema.
- Durant els dies de pluja intensa els alumnes romandran a la classe, acompanyats pel professor de guàrdia i realitzaran activitats sedentàries.
- No s'obriran els wc del centre a excepció dels dies de pluja o sota control d'un professor.
- El joc s'acabarà quan soni la música.

Sortides particulars del centre en horari escolar.

L'alumnat en cap cas podrà sortir sol del centre en horari escolar. A començament del curs els pares autoritzaran per escrit aquelles persones que durant el curs, en cas de necessitat, podran venir a recollir l'alumne/a en la seva absència. L'alumne no podrà marxar amb ningú que no hagi estat autoritzat pels seus tutors legals. Abans de marxar s'haurà de signar el registre de sortida del centre.

Pautes de comportament a les excursions o actes públics fora del centre.

- El desplaçament ha d'ésser ordenat.
- Sempre es circularà per les voreres i passos de zebra i els alumnes no podran separar-se del grup, sense permís, per saludar altres persones, anar a comprar, etc.
- En qualsevol acte públic es demanarà a l'alumnat una actitud de respecte pel que s'està fent. Per tant no es podrà xiular, cridar ni exterioritzar de manera ostentosa actituds d'avorriment o de desacord amb allò que s'està fent o dient.
- Si es fa algun trasllat en autocar, l'alumnat no s'aixecarà del seient durant el trajecte, no menjarà i deixarà l'autocar net.
- Està prohibit fumar a les sortides de centre.
- Els alumnes que hagin de ser advertits seriosament i de manera reiterada se'ls farà un full d'incidència.

Fumar

Està prohibit fumar en tot el recinte del Centre. En el cas que un alumne/a ho faci serà advertit i es comunicarà als pares. Es sancionarà amb falta greu amb un full d'incidència.

Cap. 2 Mediació escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. L'institut Cap de Creus, durant el curs 2005-2006, va participar en un curs de formació en mediació escolar. El servei de mediació es va crear a partir d'aquest curs com una via oberta i dialogada de resolució de conflictes al centre. Actualment, la mediació és una de les opcions prioritàries a tenir en compte a l'hora de gestionar els conflictes.

Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Àmbit d'aplicació

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

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

- Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix capítol.

- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

c) Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Ordenació de la mediació

a) Inici de la mediació

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

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

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

b) Desenvolupament de la mediació

- Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.
- Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 del decret de Drets i Deures dels alumnes.
- El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.
- La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'han produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
- Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Finalització de la mediació

- a) Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- b) Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- c) Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades.

Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

d) Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

e) Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

g) La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

h) El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Cap. 3 Règim disciplinari de l'alumnat.

Conductes greument perjudicials a la convivència en el centre

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplada a:

- En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

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

1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 46 del Decret de Drets i Deures de l'alumne.
2. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Els professors i el personal del centre vetllaran per la bona convivència de l'alumnat durant tot l'horari escolar.

CONSIDERACIÓ DELS LLOCS O DURANT QUINES ACTIVITATS LES CONDUCTES I ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA SÓN OBJECTE DE CORRECCIÓ (article 35.3 LEC)

- Dins el recinte escolar,
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar),
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador.
- Durant altres activitats organitzades pels centres.

Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Secció 1 Conductes sancionables

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: faltes
- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats

1. Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència

Aquestes conductes són considerades **faltes** i poden ser:

- Faltes greument perjudicials
- Faltes especialment greus

Faltes greument perjudicials (art 37.1 LEC)

Es consideren faltes greument perjudicials les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences
- c) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - el deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres, incloent dispositius informàtics personals i/o comunitaris
 - la falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
 - La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència dels centre.

Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

- Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Secció 2 Sancions imposables

Sancions que es poden imposar per conductes greument perjudicials per a la convivència (art.37.3 LEC)

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos, (el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.

- Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC).

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

Es pot demanar que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al

mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador

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

- Alguna activitat d'utilitat social per al centre.(art. 25.1 Decret d'autonomia)

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article 36 del Decret de Drets i Deures dels alumnes anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les

formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Inici de l'expedient

a) Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

b) Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

c) L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

d) El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.

- Els fets imputats.

- La data en la qual es van realitzar els fets.

El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

Notificació

a) La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

b) L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada,

quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

c) Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Secció 3 Competència per imposar sancions

Instrucció i proposta de resolució

a) La persona instructora, el /la cap d'estudis, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

b) Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient.
- Les faltes que aquests fets poden constituir de les anomenades anteriorment com a faltes o sancions.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- Les sancions aplicables d'entre les previstes anteriorment.
- L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

c) Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

a) Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre,

per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

b) En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

c) Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, la Cap d'estudis lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

d) Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

a) Correspon al director/a del centre, escoltada la comissió de convivència i, si ho considera necessari el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

b) La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

c) La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

d) La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

e) Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

f) Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions

a) En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

b) Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Responsabilització per danys

a) L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Secció 4 Prescripcions

a) Les faltes tipificades com a Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

- Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el cap d'estudis lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Observacions.

- L'Equip Docent decidirà si aplica com a mesura disciplinària extraordinària a algun alumne/a la prohibició de participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre. Abans de cada sortida, l'Equip Docent, decidirà si els alumnes amb incidències greus participen en la sortida en qüestió.
- Quan un alumne/a expedientat s'incorpori al Centre després de l'expulsió cautelar caldrà que presenti tots els treballs encomanats per l'Equip Docent al Cap d'Estudis. Si no és així, el Cap d'Estudis valorarà si l'alumne torna a casa o roman a càrrec del professorat de guàrdia al vestíbul de l'Institut i tan sols s'incorporarà a les classes quan la feina estigui enllestida.
- El/la Cap d'Estudis custodiarà l'expedient disciplinari obert a qualsevol alumne, en farà el seguiment a fi que quedi constància de totes les incidències i serà el màxim objectiu i just a l'hora d'aplicar les sancions i en donarà còpia a Secretaria per arxivar-lo dins l'expedient acadèmic de l'alumne/a un cop finalitzat tot el procés.

- Pel que fa a les sortides que impliquin passar una o més nits fora, els alumnes que hagin tingut o tinguin un expedient, en principi, no hi podran participar. Tanmateix, la setmana abans de la sortida, l'equip docent valorarà si els alumnes que tinguin fulls d'incidència hi poden assistir.
- La realització del viatge de fi de curs va lligada a l'acceptació de les condicions a que estan sotmesos els fons recollits fent activitats, a l'acceptació de les normes per part dels pares i alumnes, i a l'acceptació del retorn de l'alumne en cas d'incompliment de la normativa establerta per a tal fi.
- En principi, els alumnes que hagin estat expedientats no podran participar al viatge de fi de curs. Tanmateix, la setmana abans de la sortida, l'equip docent valorarà si els alumnes que tenen fulls d'incidència hi poden assistir.

ALTRES CONSIDERACIONS D'INTERÈS

- 1- Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo
- 2- D'acord amb l'article 25.7 del Decret d' Autonomia : *“Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, **la direcció imposa i aplica directament la sanció. No cal obrir expedient.** Ara bé, s'ha deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.*
- 3- D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia : *Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es **procurarà** l'acord amb els pares. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció **expressarà motivadament les raons que ho han impedit.***

Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Observació: si el fet pot ser constitutiu de delicte o falta punible penalment comès (disposició addicional dinovena Decret d'autonomia), la direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta punible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

D'acord amb això, la normativa d'inici de curs sobre *“criteris que cal aplicar en el supòsit de presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de **delicte o falta penal** dins les dependències del centre”*:

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu (per exemple: tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (per exemple: agressió), cal:

- Incoar expedient disciplinari.
- Denunciar el cas davant la policia.

Podria ser que la presumpta comissió d'un delicte o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- a. Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- b. Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d' Ensenyament.

Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes (article 36.2 LEC i article 24.3 del Decret d' Autonomia):

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals , familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família per administrar la sanció de manera compartida
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia)

A qui correspon aplicar la sanció per faltes greument perjudicials (article 25 Decret d'Autonomia i art. 7.b) Decret de la direcció)

Correspon a la **direcció** del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Cap 4. Règim disciplinari de l'alumnat . Conductes contràries a la convivència en el centre

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Són considerades com irregularitats (*incidències de convivència*)

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions , humiliacions a altres membres de la comunitat educativa quan no siguin de caràcter greu.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L' alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - a) deteriorament de les dependències o equipaments
 - b) falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics
 - c) suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin esser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.

La comissió de les irregularitats esmentades en els punts anteriors suposaran un full d'incidència amb la sanció corresponent imposada pel Cap d'Estudis, prèvia valoració des fets i les circumstàncies en què s'han produït. El tutor notificarà als pares cadascun dels fulls d'incidències del seu fill i la sanció corresponent.

L'acumulació de fulls d'incidència suposarà l'obertura d'un expedient disciplinari i la sanció corresponent, imposada pel cap d'estudis, prèvia valoració des fets i les circumstàncies en què s'han produït. Un sol full d'incidència por comportar l'obertura d'un expedient.

ALTRES IRREGULARITATS:

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

- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - a. La manca de neteja.
 - b. Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres.
 - c. Petits descuits en la conservació del material comú del Centre.
 - d. Tirar papers a terra.
 - e. Les baralles dins el recinte escolar.
 - f. La manca d'atenció a les explicacions del professor.
 - g. Menjar xiclets o altres lllaminadures.
 - h. Utilitzar el material comú sense haver demanat permís.
 - i. Enfilar-se per les porteries, teulada o tancat del pati.
 - j. Cridar o xiular pels passadissos i en el canvi de classes.
 - k. Embrutar i fer mal ús de les papereres.
 - l. Malmetre les parets de l'edifici.
 - m. La desobediència a les indicacions de qualsevol persona del Centre.
 - n. Ús del mòbil.
- Cada professor serà responsable de vetllar per la bona conducta dels alumnes a la classe que estigui impartint. En el cas que un alumne dificulti la convivència a l'aula, el professor valorarà la gravetat de la conducta de l'alumnat i actuarà en conseqüència, fent constar la falta en el full d'aula (INCIDÈNCIES DE CONVIVÈNCIA) i prenent les mesures que cregui convenientes (privació de pati, deures extres per casa, permanència al centre fora de l'horari escolar, ...).
- Tanmateix, el professorat i el personal del centre vetllaran per una bona convivència a fora de les aules.

- Un conjunt de conductes contràries a les normes de convivència suposarà un full d'incidència greu. Les sancions seran les següents:

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Com a referència es podria consultar l'article 34 del Decret 279/2006 ja derogat:

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o del director o de la directora de centre.
- c. Privació del temps d'esbarjo.
- d. Amonestació escrita.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g. Canvi de grup o classe de l'alumnat per un període màxim de quinze dies.
- h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Mesura complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC)I alguna activitat d'utilitat social per al centre.(art. 25.1 Decret d'autonomia)

Les mesures correctores: a) Amonestació oral, b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o del director o de la directora de centre i c) privació del temps d'esbarjo pot correspondre a qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumnat.

La mesura correctora d'amonestació escrita pot correspondre al professor (amb el vist-i-plau del tutor i el cap d'estudis , al tutora, el o la cap d'estudis, al o a la directora del centre, escoltat l'alumnat.

I les mesures correctores consistents en la realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes, suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes, canvi de grup o classe de l'alumnat per un període màxim de quinze dies o suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, pot correspondre al o a la directora del centre, el o la cap d'estudis per delegació d'aquest o bé el tutor, un cop escoltat l'alumnat .

Les mesures recollides en els dos anteriors paràgrafs s'han de comunicar formalment als pares de l'alumnat, quan aquests són menors d'edat i n'ha de quedar constància escrita de la seva adopció i amb l'explicació de la conducta de l'alumnat que l'ha motivada.

Secció 3 Circumstàncies atenuants i agreujants. [Veure apartat de convivència \(mediació\).](#)

Secció 5 Falta d'assistència classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

Actuació en cas de no assistència a classe en exercir el dret de reunió L'article 24.2 del Decret 102/2010 regula entre altres aspectes les mesures correctores i sancionadores. Aplicant aquest article, en el cas d'una convocatòria de no assistència a classe del sector de l'alumnat caldrà que se segueixin les següent recomanacions i protocol:

- L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no tenen a exercir aquest dret.
- de 3r i 4t d'ESO i d'estudis post obligatoris tenen aquest dret. El protocol que han de seguir ha de ser el de comunicar a la direcció amb 48 hores d'antelació aquesta decisió. L'alumnat ha de saber que aquestes absències es controlen i queden registrades.
- Les absències que es produeixin sense haver seguit aquest protocol computaran com a falta injustificada.

- Direcció comunicarà al professorat afectat les decisions que ha pres l'alumnat amb 24 hores d'antelació.
- Des de direcció, si l'alumnat ho demana se'ls facilitaran els espais necessaris per a la seva reunió i organització de la mobilització.
- El consell de delegats o els delegats són els encarregats de fer arribar per escrit els motius de la convocatòria col·lectiva de no assistència a classe, adjuntar el programa d'actes de la jornada de protesta consensuada per la Junta de Delegats i els sindicats que la promouen. Juntament amb aquest escrit s'hi ha d'ajuntar la relació d'alumnes que s'hi adhereix i les seves signatures.
- L'alumnat menor d'edat que s'adhereixen a la convocatòria caldrà que retornin al centre un full d'autorització que se'ls lliurarà des de secretaria del centre. Aquest full el recollirà el tutor i servirà per registrar l'absència al centre de forma justificada.
- El professorat té l'obligació de romandre al centre durant el seu horari lectiu. Si l'alumnat que no s'ha adherit a la convocatòria assisteix a classe, aquestes s'impartiran amb normalitat, sempre i quan hi assisteixi més de la meitat de l'alumnat. Aquests dies no es podran fer proves.

Secció 6 Aplicació de les mesures correctores.

Sancions:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o de la directora de centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumnat per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: faltes (suposen un full d'incidència greu i poden suposar l'expulsió del centre de l'alumne/a afectat durant un determinat període de temps).

Es consideren faltes greument perjudicials les conductes següents:

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
2. El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
3. Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
4. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - El deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres.
 - La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
 - La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
 - Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut o incitació a aquests actes.
 - La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència dels centre.

Sancions:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.

- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Títol 6 - DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Cap. 1 De l'alumnat

Secció 1 Dels drets

Es reconeixen als alumnes els següents drets bàsics:

- a) Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- b) Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - 1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - 2. Accedir a la formació permanent.
 - 3. Rebre una educació que estimuli les seves capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
 - 4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - 5. Ésser informats dels criteris i dels procediments d'avaluació.
 - 6. Ésser educats en la responsabilitat.
 - 7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

8. Ésser educats en el discurs audiovisual.
9. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
10. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
11. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
12. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
13. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
14. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
15. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident

Secció 2 Dels deures

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f) Complir les normes de convivència del centre.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Participació dels alumnes en la vida del centre

- Per tal de fer un seguiment més real i efectiu de cada un dels alumnes i facilitar la interrelació entre pares, alumne/a i tutor/a es durà a terme una avaluació qualitativa de l'alumnat a mitjans del 1r trimestre.
- Les dates i hora de les avaluacions trimestral s'aprovaran al Claustre a principi de curs. Es faran preferentment els dimecres a la tarda i la sessió es dividirà en dues parts: en la primera part es convocaran els delegats i subdelegats per a que exposin a tot l'equip docent la valoració del grup i en la segona part el tutor informará i lliurará còpia de l'acta del seu grup per a fer-ne el seu seguiment.
- El tutor/a disposarà una hora de visita setmanal per atendre els pares.
- En l'avaluació trimestral es lliurará a l'alumne/a l'informe corresponent que s'haurà de retornar degudament signat pels pares o representants legals en el termini màxim de dos dies o en el cas de l'avaluació final, la primera setmana del nou curs.
- A les sessions de preavaluació i avaluació és obligatòria l'assistència de tot el professorat de l'equip docent.
- El professorat ha de posar les notes de la seva matèria en els terminis aprovats per Claustre per tal que el tutor/a pugui fer l'anàlisi corresponent.
- L'alumnat té dret a veure totes les proves corregides abans de les avaluacions i a ser informat de què, com i quan se l'avalua.

EL delegat. Funcions

L'elecció dels delegats serà per tot el curs acadèmic i es realitzarà en els primers trenta dies lectius de cada curs (el tutor/a de cada grup classe vetllarà perquè es realitzi i informará per escrit dels resultats al cap d'estudis).

Funcions:

- Representar i defensar els interessos dels companys de classe. Aquests el respectaran com mereix i d'acord amb el càrrec que ostenta. Intentar resoldre els problemes que se li presenten com a representant de la classe, parlant amb el professor primer, a continuació amb el tutor/a i en darrera instància amb la cap d'estudis o la director/a.

- Transmetre immediatament al professor/a, tutor/a o Cap d'Estudis qualsevol anomalia que observi en el seu curs. Complir totes aquelles funcions que en un moment donat li delegui un professor, el tutor o algun membre de l'equip directiu del centre.
- Avisar el professor de guàrdia, el tutor/a o la cap d'estudis si, transcorreguts deu minuts des del començament de la classe, no hi acudís el professor/a que ha d'impartir una classe.
- Comunicar al secretari els desperfectes que es produeixin a l'aula.
- Assistir a les reunions de la junta de delegats i d'avaluació i traspasar-ne la informació.
- Transmetre les informacions de les reunions als seus companys.

La junta de delegats. Funcions.

La Junta de delegats és l'òrgan col·legiat de participació de l'alumnat, el qual està integrat pels delegats de cada grup-classe i pels representants dels estudiants al Consell Escolar. Aquests últims mantindran els delegats informats dels temes tractats als Consells Escolars per tal que els puguin transmetre als alumnes del seu grup.

Els membres de la Junta de Delegats tenen dret a rebre informació i disposar dels mitjans necessaris per realitzar les seves funcions, procurant interferir el menys possible en el normal funcionament de les activitats acadèmiques.

La Junta de Delegats es reunirà, com a mínim, una vegada cada trimestre amb la presència de la cap d'estudis.

Funcions:

- Donar assessorament i suport als representants dels alumnes al Consell Escolar.
- Elaborar informes per al Consell Escolar, per iniciativa pròpia o a requeriment d'aquest òrgan.
- Informar de les seves activitats a tots els membres del centre.
- Fer propostes a la direcció del centre sobre temes relatius a l'institut.
- Canalitzar la informació rebuda i explicar-la a la resta de l'alumnat.

Cap. 2 Del professorat

Secció 1 Dels drets

Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència la LEC.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Aquests drets es poden concretar en els següents:

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu.
- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- e) Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals, després d'haver-ho comunicat al director.
- f) A assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot.
- g) A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions docents o comissions que li pertocuen, com també, a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- h) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·lectius del centre.
- i) A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- j) Convocar, informant prèviament al tutor i a l'equip directiu, els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.

- k) A sancionar les faltes lleus (incidències de convivència).

Secció 2 Dels deures

Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

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

Tots aquests deures es poden concretar en:

- a) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- b) Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals va ser elegit.
- c) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- d) Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes, i informar periòdicament al tutor.
- e) Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- f) Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes.

Títol 7 - COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Cap. 1 Qüestions generals

- Reunions de coordinació trimestrals amb l'AFA.
- Participació a la setmana cultural del municipi.

- Projecte “Regal pels més menuts” amb col·laboració amb l’escola.
- Projectes de caiac, vela i windsurf dins l’àrea d’EF.
- Servei comunitari a 3r d’ESO. Assistència a la residència d’avis municipal .
- Projecte Singular Tramuntana.
- Participació en programes de la ràdio local.
- Participació en projectes d’àmbit local (Artistes per a la educació,...)
- Xerrades/tallers de professionals externs vinculats al municipi.
- Intercanvis amb comunitats escolars d’altres països (Perpinyà a 2n d’ESO i Brasil Sao Paulo a 3r d’ESO).

Cap. 2 Informació a les famílies

- Reunió de benvinguda d’inici de curs.
- Reunions de grup per nivell.
- Entrevistes individuals amb famílies.
- Entrevistes Orientació alumnes 4t ESO.
- Comunicació amb les famílies via e-mail i ComunicAPP
- Pàgina web del centre.
- Participació de les famílies al Consell Escolar.
- Traspàs d’informació a l’AFA per fer extensiva a les famílies.

Cap. 3 Associacions de famílies d’alumnes (AFA)

1. Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d’associació en l’àmbit educatiu.
2. Les associacions de pares d’alumnes assumiran, entre d’altres, les següents finalitats:
 - a) Assistir els pares o tutors en tot allò que concerneixi a l’educació de llurs fills.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
 - c) Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del Centre.
 - d) Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en els
 - e) Consells escolars.

- f) Promoure activitats de formació de pares.
- g) Totes aquelles que reglamentàriament li siguin donades per la normativa d'associacions de pares.

3. Les associacions de pares seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses.

Cap. 4 Alumnes delegats. Consell de participació

El Delegat: Funcions

L'elecció dels delegats serà per tot el curs acadèmic i es realitzarà en els primers trenta dies lectius de cada curs (el/la tutor/a de cada grup classe vetllarà perquè es realitzi i informarà per escrit dels resultats al Cap d'Estudis).

Funcions:

- a) Representar i defensar els interessos dels companys de classe. Aquests el respectaran com mereix i d'acord amb el càrrec que ostenta.
- b) Intentar resoldre els problemes que se li presenten com a representant de la classe, parlant amb el professor primer, a continuació amb el tutor i en darrera instància amb el cap d'estudis o el director.
- c) Transmetre immediatament al professor, tutor o Cap d'Estudis qualsevol anomalia que observi en el seu curs.
- d) Complir totes aquelles funcions que en un moment donat li delegui un professor, el tutor o algun membre de l'equip directiu del centre.
- e) Avisar al professorat de guàrdia, el tutor o el Cap d'Estudis si, transcorreguts deu minuts des del començament de la classe, no hi acudís el professor que ha d'impartir una classe.
- f) Comunicar al secretari o al cap d'estudis els desperfectes que es produeixin a l'aula.
- g) Assistir a les reunions de la junta de delegats i d'avaluació.

- h) Transmetre les informacions de les reunions als seus companys.

La Junta de Delegats

La Junta de Delegats és l'òrgan col·legiat de participació de l'alumnat, el qual està integrat pels Delegats de cada grup-classe i pels representants dels estudiants al Consell Escolar.

Els membres de la Junta de Delegats tenen dret a rebre informació i disposar dels mitjans necessaris per realitzar les seves funcions, procurant interferir el menys possible en el normal funcionament de les activitats acadèmiques.

La Junta de Delegats es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre amb la presència del/la cap d'estudis.

Funcions:

- a) Donar assessorament i suport als representants dels alumnes al Consell Escolar.
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar, bé per iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Informar de les seves activitats a tots els membres del centre.
- d) Fer propostes a la direcció del centre sobre temes relatius a l'Institut.
- e) Canalitzar la informació rebuda i explicar-la a la resta de l'alumnat.

Cap. 6 Carta de compromís educatiu

En les reunions prèvies amb les famílies durant el període de preinscripció, la directora explica i comenta el seu contingut als pares i tutors. En el moment de la matrícula es formalitza amb les signatures d'ambdós sectors.

Les persones sotasignants, Anna Bosch i Anglada directora de l'IE Caritat Serinyana Cap de Creus de Cadaqués i (pare mare, tutor, tutora)
de l'alumne/a amb data
....., conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família

i de l'escola, signem aquesta Carta de Compromís educatiu, la qual comporta els següents COMPROMISOS:

Per part del centre

1. Facilitar informació a la família i a l'alumne/a sobre l'organització, les normes de convivència, el procés avaluatiu i el projecte educatiu del centre.
2. Garantir els drets del l'alumne/a en l'àmbit escolar i vetllar pel compliment dels seus deures.
3. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
4. Coresponsabilitat entre el centre i la família en el procés d'orientació de caràcter personal, acadèmic i, si s'escau, professional de l'alumnat per poder assolir la maduresa personal, la presa de decisions i la integració social.
5. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a, d'acord amb les possibilitats del centre, i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a (mínim una entrevista individual i una reunió de grup anual).
8. Atendre, en un termini no superior a quinze dies, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
9. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
10. Adoptar criteris i/o mesures educatives alternatives o complementàries que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
11. Revisar conjuntament i periòdicament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i les seves normes de convivència. Reconèixer l'autoritat del professorat, del personal laboral que hi treballa i la de l'equip directiu.
2. Vetllar perquè el fill/a respecti les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
3. Col·laborar en relació al procés d'aprenentatge de la llengua vehicular que figura en el projecte lingüístic del centre.
4. Vetllar perquè el fill/a 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. Vetllar perquè el fill/a assisteixi a les sortides que es programen des del centre ja que són una part important del currículum. Informar, si és el cas, dels motius de la no assistència.
6. Vetllar perquè el fill/a assisteixi al centre vestit amb correcció tot evitant l'ús de roba poc adequada al context escolar.
7. Ajudar el fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
8. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació a l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
9. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i per a facilitar la convivència dintre de la comunitat educativa.
10. Assistir a les reunions i entrevistes convocades pel centre. Venir personalment a recollir el fill/a o delegar-ho en les persones autoritzades (que s'hauran notificat per escrit) quan aquest/a hagi de marxar del centre en horari escolar. (visita metge, indisposició, pla d'evacuació, ...)
11. Adoptar criteris i/o mesures educatives alternatives o complementàries que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.

12. Revisar conjuntament i periòdicament amb el centre el compliment d'aquests compromisos.

Títol 8 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Cap. 1 Aspectes generals

Secció 1 Entrades i sortides del centre.

Primària

Els alumnes entren al centre a les 9h i a les 15h i les sortides són a les 12:30 i a les 16:30.

Secundària

Entrades a les 8h i a les 14h i sortides a les 12:30 i a les 16h.

Cap alumne podrà sortir sol en horari escolar. Les persones autoritzades per recollir els alumnes hauran de signar juntament amb l'alumne el llibre de registre abans de sortir.

Secció 2 Visites del pares

1. A l'inici del curs escolar s'indicarà en les reunions de pares l'horari de visita dels tutors i direcció. Els pares dels alumnes procuraran atènyer-se a aquest horari.

Secció 3 Activitats complementàries i extraescolars

Organitzades per l'AFA i l'Ajuntament.

Existeix un protocol acordat entre aquestes dues entitats i el propi centre de regulació d'aquestes activitats.

Secció 4 Vigilàncies de l'esbarjo

- Cap alumne/a es quedarà a les aules sense la presència d'un/a professor/a.
- No es pot accedir al pati o al recinte escolar fora de l'horari escolar si no és acompanyats pel professor encarregat de l'activitat.

- El pati és un lloc de convivència de tots els alumnes de l'escola, per tant cal tenir un respecte pels companys de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.
- Al pati no es podrà: enfilar-se per les porteries o tancat, ni pujar a la teulada.
- Tots els integrants del centre mantindran net el terra del pati i no escriuran ni ratllaran les parets.
- Durant el temps d'esbarjo no es podrà sortir del recinte marcat com a pati, ni realitzar cap activitat o joc que provoqui danys al pati o al seu entorn.
- Els alumnes acudiran als professors encarregats de la guàrdia de pati en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema.
- Durant els dies de pluja intensa els alumnes romandran a la classe, acompanyats pel professor de guàrdia i realitzaran activitats sedentàries.
- No s'obriran els WC del centre a excepció dels dies de pluja o sota control d'un professor.
- El joc s'acabarà quan soni la música.
- Dinamització de les estones de pati (l·ligues de futbol i de bàsquet)

Secció 5 De les Absències

L'assistència a classe, a qualsevol altra activitat lectiva i a totes les hores previstes de la formació en centres és obligatòria.

La reiteració en les faltes no justificades és una conducta contrària a la convivència i comportarà que s'apliqui la normativa corresponent i que es posi en coneixement de la Inspecció d'Ensenyament i dels serveis socials de l'Ajuntament perquè, si s'escau, prenguin les mesures oportunes. Les faltes es comunicaran per escrit a través de correu certificat.

Diàriament, tots els docents i en tots els canvis de classe recolliran l'assistència de l'alumnat en l'aplicatiu ComunicAPP. En els equips docents es donaran a conèixer quins són aquests alumnes reincidents en l'acumulació de retards i faltes d'assistència.

Quan un professor/a adverteixi l'absència d'algun alumne/a en el transcurs del dia, ho notificarà immediatament.

Les faltes dels alumnes seran justificades pels pares o tutors legals mitjançant un imprès que hauran de demanar al seu tutor/a o a consergeria o imprimir-lo de la pàgina web.

Caldrà adjuntar, també, el justificant mèdic si és el cas. Els impresos s'hauran de lliurar al tutor/a en el termini màxim d'una setmana (de tutoria a tutoria) després de la incorporació, i es graparan al full d'assistència. Les faltes no justificades dins d'aquest període es consideraran no justificades.

Si un alumne/a arriba tard s'haurà d'adreçar al/la professor/a de guàrdia, que demanarà al professor/a de l'aula si dóna permís a l'alumne/a per entrar. La cap d'estudis s'encarregarà de gestionar els casos dels alumnes que arriben tard reiteradament.

Coordinació entre les famílies i el centre en casos de vacances en períodes escolars.

Secció 6 Horaris del centre. [Veure document d'indicadors de centre](#)

Secció 7 Utilització dels recursos materials

Secció 9 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Control d'assistència i retards.

Les faltes dels alumnes seran justificades pels pares o tutors legals mitjançant un imprès que hauran de demanar al seu tutor/a o a consergeria. Caldrà adjuntar també el justificant mèdic si és necessari. Els impresos s'hauran de lliurar al tutor/a (en hora de tutoria) o a consergeria (en l'horari establert) en el termini màxim d'una setmana després de la incorporació, i es graparan al full d'assistència. Les faltes no justificades dins d'aquest període es consideraran no justificades.

Si un alumne/a arriba tard podrà entrar a l'aula, amb permís del professor, acompanyat del professor de guàrdia, sempre i quan el seu retard no sigui superior als cinc minuts. Si el retard és superior als 5 minuts es quedarà treballant sota la supervisió del professor de guàrdia.

Els tutors informaran periòdicament a les famílies dels retards i faltes injustificades dels fills.

Els alumnes que arribin més de cinc minuts tard a primera hora del matí no podran entrar a l'aula fins a l'hora següent.

Els alumnes que acumulin més de 5 retards sense justificant oficial per trimestre no podran accedir a classe durant el trimestre en qüestió (un cop s'hagi tancat la porta d'accés), si no és acompanyats pels pares o portant un justificant oficial. S'informarà degudament a les famílies que es trobin en aquesta situació.

Secció 10 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Secció 11 Seguretat, higiene i salut

Accidents de l'alumnat

Assegurança escolar :

Alumnat de 1r i 2n d'ESO. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO depèn de l'assegurança dels pares.

Alumnat a partir de 3r d'ESO menor de 28 anys L'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) estableix l'assegurança escolar obligatòria per protegir els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, de 3r i 4t d'ESO, batxillerat, cicles formatius de grau mitjà i superior i curs d'accés a grau superior. L'assegurança escolar obligatòria cobreix: L'accident escolar. L'estudiant que sigui víctima d'un accident escolar té dret a l'assistència mèdica i farmacèutica i a les indemnitzacions o a la pensió que corresponguin, segons la incapacitat produïda per l'accident, així com a la indemnització de despeses de sepeli en cas de mort.

Secció 12 Altres

Actuació davant d'un accident

El Centre disposa d'una farmaciola a la consergeria, on el personal de consergeria atendrà als alumnes malalts o ferits (i avisaran ràpidament als pares o tutors legals).

A la secretaria del centre hi trobareu una còpia de la targeta d'identificació sanitària (TIS) de tots els alumnes (es recull en el moment de la matrícula). En casos greus o que no sigui convenient moure el ferit, cal avisar al 112 (urgències sanitàries), i demanar una ambulància

per traslladar-lo a un centre hospitalari. En cas d'haver-lo de visitar un metge, es portarà el ferit o malalt al CAP . Quan s'hagi d'acompanyar un alumne al metge o a un centre hospitalari (perquè no se'n puguin fer càrrec els seus familiars), l'acompanyant serà (per aquest ordre): un/a professor/a de guàrdia o un membre de l'equip directiu. El medi de transport usual serà un taxi o policia local. Es recomana que abans de sortir de l'institut s' esbrini quin tipus d'assistència vol la família. Hi ha casos en que tenen un especialista, una mútua privada, ja estan en tractament, etc. Tots els alumnes que es matriculen a l'Institut presenten una còpia de la targeta d'identificació sanitària (TIS), que es diposita a l'expedient personal de l'arxiu de secretaria.

Tipus d'accidents Accident:

Accident lleu :

S'avisar als pares o tutors legals. S'ha d'intentar que ells mateixos el vinguin a recollir. Si no s'ha pogut contactar amb ells, el centre es farà càrrec del seu trasllat al CAP.

Accident greu :

Telefonar a emergències cal avisar al 112 perquè traslladin l'accidentat a l'hospital.

Telefonar als pares per comunicar l'accident. S'aconsella, que si és possible, sigui el mateix alumne que telefoni als pares, per tal, que en escoltar-lo, es tranquil·litzin.

Cap. 2 De les queixes i reclamacions

Secció 1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

L'objecte d'aquestes instruccions no són les queixes sorgides dins de la natural tensió docent, sinó que es refereixen a aquelles queixes que tenen la seva raó última en el qüestionament de la manera com una o més persones, que treballen en el centre docent, exerceixen les seves funcions o n'ometen l'exercici.

Les queixes sobre resultats de l'avaluació dels aprenentatges queden expressament excloses d'aquestes instruccions, i seguiran els procediments previstos en la seva normativa específica.

Procediment per tractar les queixes d'alumnat, professorat o altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un/a professor/a o d'un/a altre/a treballador/a

Presentació i contingut mínim de l'escrit de queixa

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

- Identificació de la persona o persones que el presenten
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omisió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- Data i signatura

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

Actuació de la direcció del centre davant l'escrit.

Correspon a la direcció:

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

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

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

Secció 2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Distingirem dos tipus de reclamacions:

- Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs: Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en l'acta d'una reunió del departament convocada per a tractar el tema. La decisió es comunicarà a l'equip docent i al tutor de l'alumne/ que serà l'encarregat d'informar-lo.

- Reclamacions per qualificacions finals: Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa. Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent:

a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director la traslladarà al departament que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en una acta del departament. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En

aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual es recullen en una acta singular elaborada a tal efecte.

b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte.

També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

d) La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup. d) Contra la resolució que el director doni a la reclamació l'alumne —o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat. En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director del centre .
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne.
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació.
- còpia de la resolució del director del centre.
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa.

- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Cap. 4 Gestió econòmica

Els òrgans de govern implicats en la gestió econòmica del centre són els òrgans unipersonals de direcció: director/a i secretari/ària que ho fa per delegació expressa del director/a.

L'organització econòmica es basa en els pressupostos presentats al Consell Escolar per anys naturals abans de ser aprovats pel director/a.

Primerament es presenta al Consell Escolar el tancament del pressupost anterior, justificant les variacions de les despeses o ingressos. Seguidament es presenta el pressupost elaborat a partir de les dades de l'any anterior.

Criteris elaboració de pressupost

El/la secretari/ària elabora anualment el pressupost seguint Criteris de gestió del pressupost. Aquesta proposta de pressupost és presentada a inicis d'any al Consell Escolar.

L'equip directiu, i en concret el secretari/ària és el responsable de fer-ne el seguiment. Si es detecten algunes variacions, normalment produïdes per una modificació de les partides aportades pel Departament d'Ensenyament, es proposa al Consell Escolar una modificació de pressupost.

Al tancament de l'exercici el secretari/ària presenta al Consell Escolar la liquidació del pressupost, que és aprovada pel director/a.

Ingressos

Els ingressos de l'institut provenen fonamentalment del Departament d'Educació com a Capítol II (funcionament de centre). L'import assignat es comunica per part del Departament d'Ensenyament habitualment a finals del mes de febrer.

Els ingressos de Capítol II es reben seguint la periodicitat que marca el Departament d'Ensenyament.

D'altres ingressos que es poden generar són:

- Altres dotacions del Departament d'Ensenyament assignades per adquisicions concretes.
- Aportacions d'altres institucions
- Aportacions que fa l'AMPA a l'Institut associats a projectes.
- Alumnes: Ingressos d'inici de curs per les despeses de material i preus públics.
- Romanent de l'any anterior.

Cap. 6 Del personal d'administració i serveis i suport socioeducativa del centre

Amb caràcter general i si les determina la direcció del centre per raó de les necessitats i característiques d'aquest, les funcions i tasques concretes del personal, són les següents

Personal auxiliar d'administració (o administratiu).

Funcions.

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: SAGA, ...).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.

- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- k) La direcció del centre pot determinar la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors, segons les necessitats i característiques del centre.

Personal subaltern. Funcions.

Correspon al personal subaltern:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre els alumnes.
- f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament. Gestió del manteniment amb coordinació de l'empresa encarregada.
- b) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llumgas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- c) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- e) Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- f) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- g) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).

- h) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- i) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- j) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- k) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- l) Realització d'enquadracions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- m) Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- n) Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- o) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- p) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- q) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- r) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- s) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- t) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- u) La direcció del centre pot determinar la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors, segons les necessitats i característiques del centre.

Cap. 7 Altres: Pla Emergència Centre Avaluació Riscos del Centre. [Veure el Pla d'evacuació del centre.](#)

DISPOSICIONS FINALS

1 Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC

2 Segona.- Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.

3 Tercera.- Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

CADAQUÉS, 8 de novembre de 2011

Signatura

El Director del Centre i president del Consell Escolar

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data 8 de novembre de 2011

El secretari del centre

La directora del centre

Vist i plau

- Aquest document ha estat revisat i aprovat en el Consell Escolar celebrat el 23 de març de 2015.

- Aquest document ha estat revisat per a la incorporació de les **sancions derivades del mal ús dels dispositius cedits a l'alumnat pel Departament (EDC) -Cap. 3 Règim disciplinari de l'alumnat-** i aprovat en el Consell Escolar celebrat el 8 de març de 2022.
- Aquest document ha estat revisat per a la incorporació de **regulació de l'ús dels dispositius mòbils al centre** i aprovat en el Consell Escolar celebrat el 3 d'octubre de 2023.