

## **PRESENTACIÓ**

### **1. Normativa**

Aquest Document recull la normativa legal en vigor: Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

#### **1.1. Objectius i intencions**

Aquest Document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre presents els principis generals següents:

L'Institut El Til·ler com a centre públic està al servei de la comunitat del seu àmbit d'influència i es proposa assegurar una educació global, democràtica i pluralista, amb la participació de tots els sectors que la componen.

Aquest centre considera fonamentals per a la formació en l'ordre humà i intel·lectual, l'esperit crític, el gust pel treball ben fet i la creativitat, en un marc de respecte, diàleg, tolerància i comprensió.

La comunitat educativa d'aquest centre disposa de vies pròpies de representació i participació de tots els seus membres.

El respecte és l'actitud fonamental que ha de presidir i guiar totes les activitats educatives i s'ha de traduir en un bon grau de convivència en tots els àmbits del centre, afermant una necessitat per regular la tasca educativa, l'assumpció plena dels drets i deures i el treball en equip per a garantir la participació de totes les persones de l'Institut i per a resoldre conflictes, en un clima de comprensió i diàleg.

Valors com l'esforç i l'exigència personal són imprescindibles per adquirir els hàbits necessaris i desenvolupar les habilitats bàsiques que permetin a l'alumnat ser ciutadans lliures, responsables i arrelats a l'entorn del qual formen part.

L'Institut considera fonamental el dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions.

Per tal d'aconseguir la màxima efectivitat d'aquest document, es revisarà periòdicament amb la finalitat de respondre al reptes que planteja la nostra societat.

#### **Àmbit d'aplicació**

Aquest Document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre regeix les relacions de tots els membres de la comunitat educativa de L'Institut El Til·ler de Les Franqueses del Vallès.

#### **Revisió i modificacions**

El Document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre serà modificat:

Quan canviï la normativa legal.

A proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar.

Totes les modificacions s'hauran de presentar al Consell Escolar.

## **1.2. Òrgans unipersonals de direcció**

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són: la directora, la cap d'estudis, la secretària, el coordinador pedagògic i aquells que la normativa del Departament d'Ensenyament pugui crear.

### **1.2.1. Director**

Correspon al director la direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut, vetllar per la coordinació i la gestió del centre.

En són funcions:

- a) Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- e) Establir els elements organitzatius del centre i les assignacions pressupostàries determinats pel projecte educatiu.
- f) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- g) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- h) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.

- j) Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- k) Visar les certificacions i els documents oficials del centre. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari del centre.
- l) Designar el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament, correspon al director designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- m) Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- n) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- o) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- p) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- q) Responsabilitzar-se del desenvolupament dels processos de: planificació i organització del centre, gestionar la comunicació, promoció i relacions, gestionar la satisfacció de l'alumnat i famílies, gestionar i formar l'equip humà.
- r) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe positiu.
- s) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- t) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

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

### **1.2.2. Cap d'estudis**

Correspon al cap d'estudis la planificació, i el seguiment de les activitats docents del centre, i la seva organització sota el comandament del director de l'institut.

En són funcions:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària de la zona escolar corresponent. Coordinar 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 amb d'altres serveis externs al centre (municipals, empreses, sanitaris...).
- c) Substituir el director en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi d'etapa.
- e) Coordinar el consell de delegats i potenciar-ne la participació de l'alumnat.
- f) Coordinar conjuntament amb la coordinació CASE les sortides extraescolars tant curriculars com de caire cultural i de cohesió de grup.
- g) Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals de l'alumnat. Promovent el procés de mediació com una estratègia preventiva en la gestió de conflictes.
- h) Vetllar pel respecte de les normes de convivència, per l'ordre i la tranquil·litat a l'institut per poder desenvolupar una docència de qualitat, i fer-ne el seguiment.
- i) Recolzar al professorat en el tractament de la disciplina a les diverses etapes.
- j) Presidir la comissió de convivència del centre.
- k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **1.2.3. Secretari**

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'institut.

En són funcions:

- 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 de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i 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) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Responsabilitzar-se del desenvolupament dels processos de: gestionar la informació i admissió de l'alumnat, gestió acadèmica, gestionar els recursos econòmics, gestionar els recursos materials i les compres.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **1.2.4. Coordinador pedagògic**

Correspon al coordinador pedagògic, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.

En són funcions:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i

els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.

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

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

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

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

g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.

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

i) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre.

j) Presideix la reunió setmanal de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).

k) Presideix les reunions de la Comissió Pedagògica, redacta i difon les actes i els acords presos.

l) Responsabilitzar-se del desenvolupament dels processos de: elaborar i revisar el PCC, desenvolupar l'ensenyament aprenentatge juntament amb el cap d'estudis.

m) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **1.2.5. Equip Directiu**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i està format pel director, que el presideix, el cap d'estudis, el secretari, i el coordinador pedagògic.

Aquest equip de persones ha de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions i tindrà com a principal objectiu la gestió del Projecte de Direcció.

L'equip directiu es responsabilitza, juntament amb el director, del desenvolupament dels processos de: planificació i organització del centre, gestionar la comunicació, promoció i relacions, gestionar la satisfacció de l'alumnat i famílies, gestionar i formar l'equip humà. És responsabilitat d'aquest equip fer, anualment i a inici del primer trimestre, la revisió per la direcció. Aquesta revisió inclou l'anàlisi dels següents aspectes:

- Resultats dels objectius del curs anterior
- Els resultats dels Indicadors.
- La valoració de les veus dels grups d'interès a través de les enquestes (alumnes, famílies, empreses, professorat, etc.). Valoració de les queixes i suggeriments de l'equip humà del centre. Punts forts i febles. Resultat de les accions preventives i correctives.
- Recomanacions per a la millora.

L'equip directiu es reunirà de manera ordinària en horari fix en periodicitat setmanal, i de manera extraordinària sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

Els membres de l'equip directiu tindran una reducció horària entre 9 i 15 hores lectives, en funció dels horaris generals i la plantilla del centre.

#### **1.2.6. Consell de Direcció**

El consell de direcció està format per les persones membres de l'equip directiu i pels cinc coordinadors de les diverses etapes educatives del centre, que són: ESO, BTX.

Es reunirà sempre que el director ho cregui necessari.

## **2. ESTRUCTURA DE COORDINACIÓ**

### **2.1. Funcions de coordinació docent**

La coordinació docent del nostre centre s'orienta, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
  - b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
  - c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
  - d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
  - e) La coordinació docent potencia l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.
- A l'inici de cada curs escolar l'equip directiu proposarà al Claustre, en funció de les necessitats del centre, de la plantilla i del nombre de grups, les coordinacions, les seves funcions, el professorat que en serà responsable i la reducció horària corresponent.

## **2.2. Òrgans unipersonals de coordinació**

### **2.2.0. Coordinació de batxillerat.**

En són funcions:

- a) Col·laborar amb el coordinador pedagògic en l'elaboració del dossier d'acollida d'alumnes de batxillerat que conté la informació i funcionament general del centre.
- b) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'etapa.
- c) Coordinar les tutories de batxillerat.
- d) Promoure i coordinar les reunions dels equips docents
- e) Planificar les activitats d'orientació acadèmica i professional (jornades de portes obertes a les Universitats, xerrades informatives, visites,...)
- f) Coordinar el procediment d'informació i matriculació a les PAU.
- g) Vetllar per l'atenció dels alumnes amb assignatures pendents de 1r de batxillerat.
- h) Col·laborar amb el coordinador pedagògic en el procés de desenvolupar l'ensenyament aprenentatge de l'etapa de Batxillerat.
- i) Coordinar els tutors i organitzar la gestió dels treballs de recerca.
- j) Difondre la informació sobre estudis universitaris i cicles formatius.

El nomena el director escoltat l'equip directiu.

### **2.2.1. Coordinació de nivell d'ESO**

Les funcions del coordinador de nivell d'ESO són les que consten a continuació:

- a) L'acollida dels alumnes nous informant-los del nivell assignat i la seva tutoria.
- b) Recollir i vehicular propostes d'alumnes que han de rebre una atenció individualitzada.
- c) Assignar a l'alumnat les matèries optatives anuals.
- d) Coordinar les tutories: planificació del contingut de les sessions de tutoria, proporcionar el material (còpies, vídeos,...) als tutors, revisar periòdicament la programació.
- e) Planificar i organitzar les sortides del seu nivell proposades per l'equip docent.
- f) Coordinar les reunions de l'equip docent.
- g) Coordinar l'organització i execució del treball de síntesi.
- h) Coordinar el tractament de la disciplina, proposant mesures correctores, escoltat l'equip docent.
- i) Coordinar la confecció dels grups de l'any següent en acabar el curs amb l'assessorament de l'equip docent i els tutors i informar als equips docents corresponents.
- j) Assistència setmanal a la reunió de coordinació.

Els coordinadors de nivell disposaran d'una reunió setmanal en horari fix.



### **2.2.2.Tutor /a**

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual i emocional d'acord amb la seva edat.

El tutor té un doble objectiu: l'acció tutorial individualitzada i l'acció tutorial col·lectiva.

En són funcions:

- a) Portar a terme l'acollida dels alumnes a l'inici de curs del seu grup.
- b) Realitzar un seguiment individualitzat de l'evolució acadèmica del seu alumnat.
- c) Tenir cura de 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.
- d) Informar les famílies sobre l'evolució acadèmica dels seus fills/es tot facilitant-ne la seva implicació en el procés educatiu.
- e) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- f) Gestionar el procediment d'absentisme dels alumnes de la seva tutoria.
- g) Ser el responsable de que les famílies signin la carta de compromís educatiu en l'alumnat de l'etapa obligatòria i del menor d'edat.
- h) Comprometre l'alumnat major d'edat en la signatura de la carta de compromís educatiu del centre.
- i) Dur a terme el Pla d'acció tutorial, avaluar-ne la seva implementació i fer arribar als coordinadors de nivell i/o d'etapa, les propostes de millora que s'escaiguin de cara al curs següent.
- j) Preparar l'avaluació amb les dades recollides en les actes, i les informacions que prèviament aportin professors i alumnes del curs.
- k) Presidir la junta d'avaluació, formalitzar l'acta de reunió i ser-ne el responsable de les signatures.
- l) Orientar l'alumnat a nivell personal, acadèmic i professional i promoure la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu.
- m) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en la vida del centre.
- n) En els grups dels ensenyaments professionalitzadors el tutor és el responsable de la tutorització de les pràctiques en les empreses de l'alumnat corresponent.

Tots els tutors disposen d'hores, a part de les normatives, per poder desenvolupar eines d'acompanyament i seguiment dels alumnes per tal d'afavorir el seu desenvolupament global i contribuir al seu procés d'autonomia a partir de l'autoreflexió i l'autoanàlisi sobre el seu aprenentatge personal, acadèmic i professional.

Els tutors, en les entrevistes amb els pares de l'alumnat de l'etapa obligatòria i de l'alumnat menor d'edat, deixaran registre escrit de l'entrevista on hi constin les dades de l'alumne, el motiu de l'entrevista, els temes tractats, els acords als quals s'ha arribat i les signatures pertinents.

Les entrevistes realitzades des de la tutoria a l'alumnat major d'edat tindran constància escrita amb les mateixes dades que indica l'apartat anterior.

La tutoria i les activitats educatives que la conformen es destinen a adquirir les competències d'aprendre a ser un mateix, a ser autònom, a aprendre, a comunicar-se, a viure junts... Aquest treball de competències forma part del Pla d'acció tutorial, que inclou i planifica les activitats que contribueixen al creixement i al desenvolupament integral i complet dels alumnes.

### **2.2.3. Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre. (LIC)**

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

- a) Promoure en la comunitat educativa, 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) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, 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, l'educació intercultural i la cohesió social en el 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 la igualtat d'oportunitats.
- d) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven 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) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
  - h) Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
  - i) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
  - j) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
  - k) Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- El nomena el director escoltat l'equip directiu.

#### **2.2.4. Coordinador de TIC**

En són funcions:

- 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) 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.
- c) 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.
- d) Coordinar els ensenyaments d'informàtica que s'imparteixin en el centre.
- e) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- f) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- g) Responsabilitzar-se del desenvolupament dels processos de: gestionar el sistema informàtic.

h) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

El coordinador informàtic el nomena el director escoltat l'equip directiu.

### **2.2.5. Coordinador de prevenció de riscos laborals**

Correspon a aquesta coordinació promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

En són funcions:

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 també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i confinament.

c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

e) Revisar periòdicament 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) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral.

h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

j) Coordinar la formació de les treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

k) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

El nomena el director escoltat l'equip directiu.

## **3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

### **3.1. Carta de compromís educatiu**

L'Institut eL Til·ler afavoreix compartir responsabilitats que motiven i permeten el desenvolupament professional en el professorat, la implicació i el compromís de les

famílies en l'èxit educatiu i el protagonisme de l'alumnat en el seu progrés i de l'ambient d'aprenentatge en el centre.

La [carta de compromís educatiu](#) és l'eina que facilita la cooperació entre les famílies i l'Institut i en concreta els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació de les accions educatives.

El centre i les famílies formalitzen la carta de compromís educatiu a l'inici de la matrícula en el centre. La signa el pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne i el director del centre. Els compromisos d'aquesta carta es revisaran anualment i a principi de cada curs escolar.

## **3.2. Desplegament curricular**

### **3.2.1. Programacions**

El Coordinador Pedagògic del centre juntament amb el Cap d'Estudis són els responsables de vetllar perquè els projectes curriculars de cada etapa educativa es concretin en les diverses àrees, matèries i crèdits, per mitjà de les programacions que es realitzaran dins de cada Departament didàctic segons disposa la normativa vigent.

Les programacions les realitzaran els professors de les respectives matèries i es presentaran a finals del mes d'octubre (en data consensuada al principi de cada curs) al Coordinador Pedagògic, el qual les revisarà i/o proposarà rectificacions, si s'escau.

Un cop el Coordinador Pedagògic en doni el vistiplau les presentarà al Departament Didàctic perquè siguin aprovades i consti en Acta.

Totes les programacions del centre tindran vigència fins que no hi hagi una altra versió la qual haurà de ser aprovada pel corresponent departament. Per aquest fi i efecte totes les programacions tenen una portada on hi consten totes aquestes dades.

S'establiran criteris d'harmonització entre el professorat que imparteix la mateixa matèria a diversos grups del mateix nivell o etapa educativa.

Trimestralment cada professor realitzarà un Registre de Seguiment de Programació on registrarà els continguts impartits, els no donats, la temporització i les decisions preses per al compliment de la programació. En finalitzar el curs es prendran les consideracions més adequades, si s'escau, per modificar les programacions per al curs següent. Aquests acords han de constar en acta.

Anualment cada grup de professors del mateix àmbit analitzarà els resultats obtinguts a final de curs i de les proves de Competències Bàsiques (ESO) de cada grup i matèria, en farà les valoracions pertinents i proposarà les actuacions necessàries per assolir els resultats plantejats per a cada curs. Aquestes decisions han de constar en acta i han de ser assumides per tot el professorat a l'inici del següent curs.

Si d'un curs escolar a un altre es produeixen canvis en les programacions, en la portada de la nova versió caldrà fer constar qui elabora, revisa i aprova.

Si no es produeixen modificacions, constarà en l'acta corresponent de la reunió de Departament a principi de curs, conforme cada professor assumeix la programació anterior. El Cap didàctic d'àmbit, per tant, vetllarà perquè s'aprovin les programacions a principi de cada curs i en quedi constància en l'acta corresponent.

En el cas de programacions de crèdits, matèries nous, per nova normativa o per nova implantació al centre, se seguirà el tractament següent:

Les programacions d'àrea o matèria i crèdit en l'ESO i BTX les presentaran durant el mes d'octubre en data consensuada amb els Caps didàctics d'àmbit i se seguirà el mateix protocol anterior.

Les unitats didàctiques, s'aniran realitzant prèviament al seu desenvolupament, uns 15 dies de marge, fins a la finalització del 2n trimestre.

Les programacions es realitzaran tenint en compte les particularitats pròpies de cada etapa educativa, però en format únic.

#### **ESO: ANNEX 3 (Nou currículum)**

- A 1r d'ESO les matèries instrumentals (Llengua Catalana, Llengua Castellana, Matemàtiques i Anglès) inclouran a la seva programació els objectius, criteris d'avaluació, activitats d'aprenentatge per a l'alumnat que formi part de la SIEI.
- Cada àmbit d'aprenentatge, mitjançant la coordinació i supervisió del Cap didàctic i/o Coordinador pedagògic, establirà el procediment adequat per atendre la diversitat dels alumnes amb NEE, en la seva àrea: Plans Individualitzats, adaptacions per alumnes amb problemes cognitius, sensorials, socials, etc.
- Els Caps d'Àmbit didàctics vetllaran perquè en les programacions d'aquesta etapa d'ESO, s'incorporin adequadament les Competències Bàsiques de nivell i es garanteixi l'assoliment d'aquestes competències per la majoria d'alumnes.

#### **BTX:**

- El professorat que imparteixi classes a l'alumnat Batxillerat lliurarà, a l'inici de curs, a cada grup d'alumnes els objectius a assolir, la temporització i els criteris d'avaluació i de qualificació que s'aplicaran en cadascuna de les matèries que cursi l'alumnat.
- Les adaptacions [curriculars en les etapes educatives postobligatòries](#), s'establiran seguint la normativa vigent i el Cap d'Àmbit didàctic vetllarà perquè s'estableixin els mecanismes necessaris i adients per fer possible l'aprenentatge dels alumnes amb problemàtiques especials.

### **Correspon al professorat:**

- Fer el seguiment, durant el curs, de l'aplicació de la respectiva programació, tot emprant els seus propis instruments de valoració per a determinar-ne el grau de satisfacció i proposar al Cap d' Àmbit didàctic i/o Coordinador pedagògic, si s'escau, les mesures de millora i/o propostes d'innovació o modificacions pel següent curs.
- A l'inici de curs el professorat que imparteix el mateix crèdit i/o matèria es posa d'acord per ratificar, establir i/o modificar els criteris d'avaluació establerts en la programació d'àrea o matèria. Es comunica al Cap d' Àmbit didàctic si s'escau.

### **Correspon a Coordinació Pedagògica :**

- Vetllar perquè es realitzi el seguiment trimestral de l'aplicació de les programacions a cadascun dels Departaments.
- Valorar juntament amb els diferents àmbits els resultats d'aquest seguiment.
- Vetllar per l'harmonització dels criteris d'avaluació d'àrea o matèria i prendre'n nota, si s'escau.
- Facilitar, si s'escau, als àmbits , els mecanismes necessaris per dur a terme les propostes de millora i/o d'innovació
- Valorar i determinar a final de curs, amb els àmbits, les prioritats per dur a terme les propostes de millora i/o d'innovació.
- Informar a la Comissió Pedagògica de totes les eventualitats que es produeixin, respecte a les programacions de qualsevol de les etapes educatives del centre.
- Al finalitzar el curs escolar, l'Equip Directiu a través del Coordinador Pedagògic proposarà als àmbits els canvis en el disseny curricular, si s'escau, o bé els àmbits faran les seves propostes si en tenen de noves. S'informarà oportunament a la Comissió Pedagògica i si no hi ha consens es realitzaran totes les reunions que calguin per tal de trobar la solució més satisfactòria pels alumnes i l'acció educativa que duem a terme. En última instància el Director del Centre prendrà la decisió que cregui més oportuna

### **3.3.Agrupament d'alumnes**

La forma d'agrupar l'alumnat, en qualsevol moment del curs, respon als següents criteris generals: Vetllar perquè l'adaptació de l'alumnat sigui la més satisfactòria possible. Assegurar l'assoliment dels continguts, prioritàriament de les àrees instrumentals, i també de les altres àrees. Garantir que cada alumne pugui assolir el nivell de coneixements adients al seu ritme de treball, a la seva capacitat i a les seves

perspectives de futur, dins del marc general establert per les competències bàsiques i pels objectius generals de l'etapa.

La programació d'actuacions de caràcter singular per un grup d'alumnes, ha de compaginar-se amb les necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries amb altres companys.

El centre s'organitza en 4 nivells d'ESO i 2 de batxillerat.

\* L'alumnat de l'ESO serà adscrit (amb caràcter general) al nivell natural que li correspon, llevat de possibles repeticions o situacions de NEE que aconsellin altres agrupaments.

\* L'alumnat de batxillerat restarà agrupat segons la tria específica. En els dos cursos de batxillerat hi ha matèries comunes, matèries comunes d'opció, matèries de modalitat i matèries específiques. Les matèries comunes d'opció s'han de cursar obligatòriament en funció de la modalitat que hagi triat l'alumne o alumna; les matèries específiques completen el currículum personal de cada alumne i tenen una assignació horària global de 70 hores.

Els centres disposen d'autonomia a l'hora de planificar l'oferta curricular del batxillerat en funció de les necessitats de l'alumnat, el seu projecte educatiu, la tipologia del centre i el professorat de què disposi (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Per poder impartir les matèries de modalitat i específiques que ofereix el centre, cal un mínim de deu alumnes. Queden excloses d'aquesta limitació les matèries comunes d'opció, el Grec i la Segona Llengua Estrangera, per donar continuïtat al projecte lingüístic iniciat a l'ESO. Per a la resta de matèries que no arribin al mínim de deu alumnes, el centre els pot adreçar a cursar-les a través de l'[Institut Obert de Catalunya](#)

\* L'agrupament bàsic és el grup classe. També poden donar-se altres tipus d'agrupaments (agrupaments flexibles, grups d'optatives, grups de modalitat, desdoblaments, grups de treball per crèdits de síntesi i/o altres activitats).

\* Els agrupaments i/o combinacions d'aquests seran plantejats cada curs en funció de les característiques de l'alumnat i dels objectius marcats.

\* Els objectius dels diferents tipus d'agrupaments són :



**Facilitar** l'assoliment de les **competències bàsiques** i els objectius generals de l'etapa i per tant **l'acreditació final**.

Potenciar el **desenvolupament dels alumnes d'acord a les seves capacitats**. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge. (de reforç i d'ampliació).

## **NOU CURRÍCULUM BATXILLERAT**

### **BATXILLERAT**

#### **3.4. Atenció a la diversitat a l'ESO**

##### **MESURES GENERALS**

L'atenció a la diversitat es concreta en un conjunt de mesures i actuacions progressives i innovadores, la finalitat de les quals és aconseguir que cada alumne rebi l'atenció que el seu procés d'aprenentatge requereixi, i per tant assoleixi les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar i li garanteixin l'assoliment de les Competències Bàsiques de Nivell.

És un fet evident que l'alumnat és un col·lectiu heterogeni i per tant les diferències que els alumnes presenten entre ells generen, també, necessitats educatives diverses, les quals han de ser ateses per tal d'assolir els objectius establerts amb caràcter individual i general.

L'etapa de l'ESO pretén oferir a tot l'alumnat unes experiències educatives comunes que afavoreixin la igualtat d'oportunitats i garantir l'acompliment d'una conseqüència important: la necessitat d'atenció adequada i individualitzada de la població escolar.

Les estratègies d'atenció a la diversitat han de permetre que els alumnes puguin assolir objectius comuns basat en les competències bàsiques, els conceptes clau i d'orientació personal.

En el marc dels principis generals d'integració escolar i educació inclusiva, l'atenció a la diversitat a l'INS EL TIL·LER es realitza, sempre que és possible i adequat, en entorns escolars ordinaris i proporciona als alumnes el suport necessari per a possibilitar-los l'accés als entorns i activitats generals i als aprenentatges escolars, tot i tenint en compte les estratègies o principis globals següents:

L'atenció a la diversitat, esdevé una estratègia o principi global que es contempla des de tots els nivells de l'acció educativa i que compromet tot el professorat del centre.

L'atenció a la diversitat s'adreça a tots els alumnes. La línia educativa de l'INS TIL·LER, va dirigida sempre a buscar la total integració escolar i social de l'alumne al grup classe i

als entorns escolars ordinaris. L'INS fomenta, per tant, la bona convivència entre els membres de la comunitat educativa.

Les problemàtiques que poden presentar el diferent alumnat, són estudiades i valorades individualment des de diferents angles: Tutoria ordinària, Coordinació de Nivell, Equip Docent, Coordinació d'ESO, Professorat Orientador, Comissió d'Atenció a la Diversitat, Comissió Social, EAP. Des de qualsevol d'aquests àmbits, es procura donar resposta a les demandes que fan els Equips Docents, directament o via Tutor de grup-classe.

L'Institut eL TIL·LER atendrà l'alumnat que presenti dificultats d'adaptació al context escolar, s'atendrà d'acord amb la seva individualitat.

Des de la Comissió d'Atenció a la diversitat, la Comissió Pedagògica i els Equips Docents s'assumeix: La responsabilitat d'elaborar propostes. Planificar el procés de debat en els diferents espais: departaments i/o equips docents. Planificar i fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per atendre la diversitat. Coordinar els resultats i dur a terme el seguiment i avaluació de l'aplicació del Projecte curricular. Coordinar les actuacions, que en l'àmbit de l'atenció a la diversitat, realitzen en el centre els serveis i programes educatius del Departament d'Ensenyament o del Pla d'Entorn municipal.

Es tracta d'aglutinar el professorat i de coordinar les decisions de totes les instàncies per tal de que es garanteixi la coherència des d'una visió global de centre.

Els departaments coordinen el professorat d'una mateixa àrea per garantir una adequada progressió de l'ensenyament-aprenentatge dels continguts al llarg de l'etapa.

El centre posa a disposició de l'atenció a la diversitat tots aquells mitjans materials que són necessaris i tots els recursos humans de que disposa per realitzar aquesta feina tan compromesa, la qual suposa un veritable repte per la nostra acció educativa.

Cada curs escolar s'intentarà buscar fórmules innovadores que motivin tant al professorat com als alumnes a trobar solucions als problemes d'aprenentatge dels alumnes i poder ajudar-los a assolir una formació integral que els prepari per a incorporar-se a la societat en què ens ha tocat viure.

## **MESURES ESPECÍFIQUES**

**SIEI.** Els suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI), abans USEE; són dotacions extraordinàries de professionals que s'incoporen a les plantilles d'escoles i instituts com a recursos intensius per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials que ho necessitin.

El SIEI és un recurs per al centre, que se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió.

Suport adreçat als alumnes amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, els quals requereixen al llarg de tota l'escolaritat mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre.

L'atenció dels alumnes que reben aquest suport és responsabilitat de tot l'equip docent i en concret del tutor del grup de referència, l'alumne ha d'anar al seu grup de referència, i és aquest espai que ha d'adaptar-se a la necessitat de l'alumne

La proposta d'escolarització respon a l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatives elaborat per l'EAP per als alumnes escolaritzats des de de 2n cicle educació infantil fins 4rt ESO, al llarg de l'escolarització i en qualsevol etapa.

### **MESURES EXCEPCIONALS**

El **pla individualitzat (PI)** és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes.

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor, o d'un altre docent si identifiquen que per al progrés d'un alumne no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades en la programació general anual i en el suport escolar personalitzat.

Atenció individualitzada a alumnes amb problemes d'atenció, concentració, organització de la feina, utilització de l'agenda, full de seguiment, si s'escau.

Atenció individualitzada a alumnes sense hàbits (desmotivats i amb una actitud negativa vers el seu procés d'aprenentatge) per tal de millorar l'autoestima i l'acceptació de les normes bàsiques que regeixen la convivència al centre.

Atenció en petit grup, si s'escau, per alumnes amb nivells curriculars molt baixos i amb un desfasament generalitzat dels aprenentatges bàsics.

### **3.5. Orientació**

L'acció tutorial queda estretament lligada a l'orientació de l'alumnat en tres vessants:

Orientació personal

Orientació acadèmica

Orientació professional

És necessari, per tant, lligar la tutoria al Projecte Curricular de Centre, des de totes les àrees.

Alguns aspectes a tractar en les sessions de tutoria amb el grup d'alumnes han de tenir continuïtat en el treball de les àrees específiques del currículum, almenys en l'etapa de l'ESO.

En les reunions d'Equips Docents realitzades periòdicament es realitza l'oportuna coordinació. Així la tutoria queda fortament implicada en el treball dels coneixement del centre, de les tècniques d'estudi i dels eixos transversals.

El tractament de diferents temes educatius que, pel seu contingut, no es consideren àrees d'aprenentatge però que són tractats en les àrees curriculars d'una manera transversal, són treballats amb més incidència a les sessions de tutoria des d'un vessant informatiu, però també reflexiu, d'implicació i col·laboració.

Des d'aquest punt de vista l'orientació tutorial comprèn els següents objectius:

Informar als alumnes, especialment de primer curs, sobre el funcionament del centre, i mantenir-los informats durant tot el curs.

Conèixer la situació de cada alumne/a amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el seu desenvolupament personal

Ajudar i orientar els alumnes en la planificació i realització de les seves tasques escolars.

Orientar els alumnes en l'elecció d'estudis i professions, d'acord amb els seus interessos i capacitats

L'orientació ha de ser present al llarg de totes les etapes educatives i ha de permetre aconseguir un elevat grau d'autonomia de l'alumne i facilitar-li la presa de decisions amb responsabilitat quant a itinerari curricular personal i a l'opció d'estudis o laboral. Entenem que a totes les etapes educatives (ESO, BTX ), s'ha de preparar als nois i noies tant per a la incorporació al món laboral com per a prosseguir estudis posteriors.

Partim de la base que l'orientació té dues vessants: una, ajudar a cada alumne a triar l'itinerari curricular que millor s'ajusti a les seves necessitats i l'altre, aquell que l'ha d'orientar vers una opció d'estudis o laboral fora del centre.

El Pla d'Orientació s'inclou dins del PAT del Centre, tenint en compte que tot i que l'Orientació ha de ser present al llarg de cada etapa educativa, a cada curs pot posar-se l'accent en algun aspecte determinat: l'Orientació se centra principalment a 4t d'ESO, 2n de BATX.

## **4. MECANISMES DEL TREBALL EN EQUIP**

### **4.1. Equips docents**

L'equip docent el formen el professorat del nivell, els tutors, en el cas d'ESO, a més, un representant del professorat orientador i el coordinador de nivell.

En són funcions:

- a) Elaborar propostes i planificar el procés de debat en l'equip docent.
- b) Establir els diversos agrupaments d'alumnes.
- c) Proposar les mesures per a la diversitat al llarg del curs.

- d) Coordinar el currículum.
- e) Estudiar i planificar hàbits i tècniques.
- f) Determinar les mesures disciplinàries pels alumnes i la seva aplicació.
- g) Aplicar el Pla d'Acció Tutorial.
- h) Planificar i realitzar activitats complementàries i extraescolars.
- i) Fer el seguiment de l'alumnat i de la dinàmica dels grups-classe.
- j) Planificar i fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per atendre la diversitat.
- k) Coordinar els resultats i dur a terme el seguiment i avaluació del projecte curricular.
- l) Coordinar les actuacions que en l'àmbit de l'atenció a la diversitat es realitzen en el nivell.
- m) Avaluar els alumnes.
- n) Avaluar el funcionament general del curs.
- o) Dissenyar i aplicar el treball de síntesi.

Els Equips docents coordinaran les actuacions per atendre la diversitat des de l'acció tutorial, adreçades cap a una orientació educativa i personal de l'alumnat que l'encaminin a la participació en activitats docents específicament adreçades a ells, a l'elecció dels itineraris curriculars més ajustats a les seves capacitats i interessos i a la tria de les sortides més adequades un cop acabat l'ensenyament obligatori.

Els equips docents disposaran d'una hora de reunió setmanal en horari fix.

## **4.2. Àmbits**

### **Departaments didàctics**

El centre s'organitzarà en 2 departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria i batxillerat.

Els departaments amb les seves àrees curriculars són:

- Ciències Experimentals (física i química, biologia i geologia).
- Ciències Socials (geografia i història, filosofia i religió).
- Llengües Estrangeres (anglès, francès i alemany).
- Llengua Catalana.
- Llengua Castellana (Llengua castellana i cultura clàssica),
- Matemàtiques (matemàtiques i economia)
- Tecnologia (tecnologia, visual i plàstica i dibuix tècnic)
- Expressió (orientació, educació física i música)

Els àmbits i el nomenament del seu cap s'establirà al començament del curs i en funció de les necessitats del centre.

Els àmbits analitzen les propostes dels equips de coordinació pedagògica i de la Comissió Pedagògica per tal d'adequar els objectius d'àrea a les característiques del seu alumnat. Determinen els objectius i continguts de les matèries comunes i optatives al llarg de l'etapa segons la distribució proposada des de la Comissió pedagògica.

Programen activitats d'aprenentatge i d'avaluació.

Concreten, en l'àrea, els acords de centre i analitzen els resultats de les avaluacions per tal de determinar si s'han aconseguit els objectius educatius proposats i orientar l'alumnat segons les seves necessitats.

Apliquen a l'àrea els acords i formes d'actuació establertes amb criteris metodològics generals o consensuats als equips docents.

Analitzen l'assoliment de les Competències característiques en tots els grups (Competències bàsiques, competències generals, clau, professionals personals i socials) i fan propostes de millora perquè els processos d'aprenentatge i el rendiment de l'alumnat sigui el més satisfactori possible.

#### **4.3. Comissió pedagògica**

Presidida pel coordinador pedagògic i formada per tots els coordinadors de nivell. És el màxim òrgan de gestió pedagògica del centre, en aquesta comissió es recullen els resultats de les discussions portades a terme en els diferents departaments sobre totes aquelles propostes aportades per l'equip directiu i i/o els diferents departaments, sobre les actuacions pedagògiques del centre. Es plantegen actuacions comunes d'actuació a fi de garantir una coherència pedagògica dels diferents nivells educatius.

#### **4.4. Composició d'atenció a la diversitat (CAEI)**

Presidida pel coordinador pedagògic i formada per cap d'estudis, el professorat orientador, el coordinador d'ESO, els quatre coordinadors de nivell de l'ESO, el coordinador de batxillerat, el representant de l'EAP assignat al centre.

**Funcions:** És l'espai institucional en el que es planifiquen les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes mesures, es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat. Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat: Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes. Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació. Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes

amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre. Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció. Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats. Garanteix l'acompliment del Pla anual d'actuació de l'EAP al centre.

#### **4.5. Comissió social**

Presidida pel Coordinador Pedagògic i formada pel coordinador d'ESO, els coordinadors de nivell, professors d'orientació, EAP, representants de serveis socials de Les Franqueses.

##### **Funcions:**

Aquesta Comissió fa el seguiment juntament amb Serveis Socials dels alumnes amb necessitats educatives especials o amb problemàtiques socials i/o familiars delicades.

La Comissió trasllada als representants de serveis socials les demandes dels equips docents perquè en tinguin coneixement i duguin a terme les actuacions que creguin convenients.

Aquests representants faran devolució dels resultats de les actuacions en la propera reunió de la Comissió.

S'establirà un full de seguiment (consensuat) per concretar les demandes, revisar les actuacions i valorar-ne els resultats.

Aquesta Comissió està en estreta col·laboració amb la Comissió d'Absentisme del PEE.

#### **4.6. Comissió de convivència**

Presidida per Cap d'Estudis i formada pels coordinadors de les diverses etapes del centre.

En són funcions:

Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat en el centre per poder desenvolupar una docència de qualitat.

Potenciar el respecte pel compliment de les normes de convivència i pel recolzament al professorat en el tractament de la disciplina en les diverses etapes, així com promoure la mediació com estratègia preventiva en la gestió de conflictes.

(\*[PROTOCOL DE DISCIPLINA I CONVIVÈNCIA](#))

**ANNEX 2**

#### 4.7. Pla Acollida Professorat nou.

### 5. CONCRECIONS DE PARTICIPACIÓ

#### 5.1. Òrgans i procediments de participació

##### 5.1.1. Claustre

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el director.

Funcions:

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- e) Informar del nomenament dels professors-tutors.
- f) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- h) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- j) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- k) Donar suport a l'equip directiu i, si s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- l) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

**Funcionament** de la reunió de Claustre de professors

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i com a mínim 4 vegades en el curs escolar, i amb caràcter extraordinari sempre que el director ho cregui necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti un terç, almenys,



dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència a les reunions de Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La reunió de Claustre la convocarà per escrit el director, almenys amb quaranta-vuit hores d'antelació si és ordinari, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol professor si compta amb el suport d'un terç del professorat.

Les reunions de Claustre seran presidides pel director i en cas d'absència d'aquest pel cap d'estudis.

L'acta és redactada pel secretari i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

L'acta estarà a disposició del professorat en el sistema informàtic previst per a les comunicacions internes.

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari. Les comissions s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de portar al Claustre.

Els acords del Claustre seran adoptats per consens o per majoria absoluta d'assistents i són vinculants.

Els membres del Claustre podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin.

Correspon al Claustre aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris dels grups i professorat.

### **5.1.2. Consell escolar**

Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. Hi són representats l'equip directiu, el professorat, les mares i els pares d'alumnes, els i les alumnes, l'Ajuntament, l'AMPA, i el personal d'administració i serveis.

#### **Funcions:**

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 retiment 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.
- 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) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- m) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.
- n) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- o) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- p) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- q) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### Rendiment de comptes

Al final de cada curs la direcció i l'Equip Directiu retransmetten comptes al Consell Escolar del centre mitjançant una memòria avaluadora que inclourà els resultats dels indicadors d'avaluació. Aquesta memòria formarà part de la memòria anual de centre i s'enviarà a la direcció dels Serveis Territorials.

**Composició:** El Consell Escolar està format per les següents persones:

- El/la director/a, que n'és el president/a.
- El/la cap d'estudis
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- Professorat elegits pel Claustre de professors.
- Representants Alumnes.
- Representants del sector de pares i mares de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'AMPA.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS).

- El secretari o secretària del centre que actua com a secretari/a, amb veu i sense vot .

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

### **Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar**

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que publica quan s'escau el Departament d'Ensenyament.

El Consell Escolar es renova cada dos anys per meitats.

En cas de produir-se una vacant, el sector del professorat, de l'alumnat, de pares i mares i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació. Aquest nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

Si no hi ha cap més persona, es realitzarà una nova votació per elegir un representant pel temps que quedi fins la propera renovació.

### **Funcionament del Consell Escolar**

El Consell Escolar el convoca el director, amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres.

L'ordre del dia el fixarà el seu president. Els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la suficient antelació.

L'ordre del dia i els documents relacionats arribaran als membres del Consell 48 hores abans de la reunió.

### **Comissions específiques**

La **Comissió Permanent** estarà integrada pel director que la presideix, el cap d'estudis i un representant del professorat, dels pares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari, amb veu i sense vot.

La **Comissió Econòmica** estarà integrada pel director que la presideix, el secretari, un professor, un pare o mare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

Aquest Document determina que sempre que sigui possible es tractaran tots els temes en el Consell Escolar ja que el poder decisor d'aquestes comissions és limitat.

La **Comissió de Convivència** estarà formada pel director, que n'és el president, el cap d'estudis, un professor, un pare o mare i un alumne, designats pel Consell Escolar.

La Programació General Anual definirà a l'inici de curs altres comissions específiques.

## **5.2. Participació de l'alumnat**

### **Delegats i sotsdelegats**

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat o delegada i un sotsdelegat/da.

### **Elecció dels delegats/des i sotsdelegats/des**

Els delegats/des i sotsdelegats/des seran elegits per a tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

El tutor, en el marc de les normes generals establertes en aquest document, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de delegat o sotsdelegat es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. Tot i això, es podrà elegir entre els candidats presentats o altres companys del mateix grup, però no podran ser delegats els alumnes que hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència o faltes.

La votació serà secreta.

Cal inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Per tal de ser elegit delegat o sotsdelegat a la primera volta, serà necessària majoria absoluta. Si cap alumne no obté aquest sufragi, es procedirà a una segona volta entre els alumnes que hagin obtingut més d'un 10% dels vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple.

El delegat o sotsdelegat podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor del grup. En aquest cas el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne següent en nombre de vots de la primera elecció.

### **Funcions del delegat/da**

En són funcions:

a) Representar al grup.

- b) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- c) Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- d) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- e) Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- f) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- h) Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

### **Consell de delegats/des**

El consell de delegats està format pels delegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre. Es reunirà amb el cap d'estudis, com a mínim un cop per trimestre.

El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants dels alumnes del Consell Escolar.

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.

### **Reunions i associacions d'alumnes**

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre.

El delegat de curs podrà convocar als alumnes del seu grup a una reunió, previ permís del tutor. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer: a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria, al finalitzar les classes del matí o la tarda.

Els delegats i sotsdelegats de curs es poden reunir lliurement. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer: a l'hora d'esbarjo, al finalitzar les classes del matí o la tarda. Per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director la reunió i demanar un lloc per fer-la.

Els delegats o alumnes responsables vetllaran pel correcte desenvolupament de les reunions. L'equip directiu, per motius d'urgència, podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu.

Els alumnes tenen el dret a associar-se i les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Així mateix tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i d'escolars en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.

Sempre que hi hagi un nombre suficient d'alumnes amb voluntat de formar una associació, el centre col·laborarà en les gestions que faci falta per constituir-la dins del marc de la llei d'associacions.

## **6. PROFESSORAT**

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

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

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.
- d) Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- e) L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- f) Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.
- g) Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- h) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- i) Corregir les conductes contràries a les normes de convivència de qualsevol alumne i en qualsevol espai del centre.
- j) Avaluar periòdicament la seva activitat educativa
- k) Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)

### **6.1. Funció docent:**

Els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment.

#### **Responsabilitat** dels professors:

L'incompliment per part dels professors dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat civil, penal i administrativa.

## **6.2. Horari**

Règim general

El professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran 24, distribuïdes en cinc dies, de la següent manera: 18 hores lectives, 6 h complementàries fixes en graella setmanal i 6 h complementàries en horari no fix.

*a) 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives (al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres) i 6 hores d'activitats complementàries, com són guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, Comissió d'atenció educativa inclusiva, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.*

*b) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.*

*c) 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc. L'horari de les activitats, que programa i aprova el director o directora, i a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, i té, per al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora, d'acord amb els criteris definits a les normes d'organització i funcionament dels centres, pot encarregar activitats a un professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre.*

### **Els criteris per a l'elaboració dels horaris seran:**

- L'especialitat del docent.
- Les necessitats organitzatives del centre (càrrecs, guàrdies, coordinacions...).
- La valoració pedagògica: resultats competències, nivell d'assoliment per matèria, metodologies i Selectivitat, desdoblaments possibles en matèries amb dificultats i atenció a la diversitat.



- El PEC (revisat i ajustat al nou PdD amb les seves concrecions): projectes de dinamització artística i esportiva, projecte de pensament crític, digitalització, coeducació...
- Les prescripcions curriculars establertes en la normativa vigent.
- Les presents NOFC.
- Reduccions i permisos normatius per conciliació familiar o altres.

### 6.3. Assistència

L'equip directiu establirà al començament de cada curs el mecanisme de control d'assistència del professorat. Aquest sistema de control ha de ser comunicat al Consell Escolar. Ha d'incloure tant les activitats d'horari fix com les reunions.

La presència i l'assistència de tot el professorat és obligatòria en les hores lectives, de guàrdia, permanència i reunions assenyalades en el seu horari; en els Claustres ordinaris i extraordinaris, a les juntes d'avaluació, lliurament i reclamació de notes, a les reunions de cicle, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director.

Si es produeix una absència o una **impuntualitat** del personal docent, el director o directora del centre l'ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte (cal especificar-hi les hores si l'absència és inferior a tota la jornada o bé els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia cap permís concedit, l'ha de notificar immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de rebuda. El director o directora ha de donar cinc dies hàbils a la persona interessada perquè justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat, o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient. Quan ha transcorregut el termini de cinc dies, el director o directora del centre ha de modificar a "justificada" la qualificació de l'absència o bé n'ha de confirmar el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, s'obté de la mateixa aplicació la resolució sobre la deducció de retribucions que s'aplicarà al o la docent, que el director o directora ha de signar i notificar a la persona afectada.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

Les llicències estan regulades en l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, i al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Respecte del personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el VI Conveni col·lectiu únic.

En el Portal de centre del Departament d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen; també els aspectes de procediment associats a la petició i concessió i els models per sol·licitar-los.

### **Baixes**

Per tal de facilitar les substitucions des dels Serveis Territorials, el professor que estigui de baixa haurà de fer arribar (via fax, altres...) el comunicat de baixa a la Cap d'estudis i/o Secretària del centre com a màxim el dia següent de la data d'inici. En cas de pròrroga s'aplicarà el mateix procediment.

El document original es farà arribar el més aviat possible.

### **Mecanisme de control**

Els professors que hagin de faltar sense haver-ho previst hauran de:

Trucar a consergeria per informar de les hores que es faltarà i enviar feina al correu de guàrdia [guardia@inseltiller.cat](mailto:guardia@inseltiller.cat) Els professors de guàrdia s'encarregaran de controlar la feina als alumnes.

En tornar al centre s'haurà de presentar el **Justificant d'absència laboral** (que es troba a la carpeta DRIVE de professorat) amb els dies i les hores que s'ha faltat i adjuntar el justificant adient.

Els professors que tinguin prevista una falta amb antelació, han de:

Demanar el permís a direcció i/o Cap d'estudis (omplir l'imprès **Sol·licitud prèvia de permís d'absència** que es troba al Drive ). Aquest full s'haurà de lliurar directament al director i/o Cap d'estudis.

Perquè no es consideri falta injustificada direcció ha d'autoritzar el permís.

Deixar feina per als alumnes (professor de guàrdia o alumnes directament).

Després de produir-se la falta, haurà d'omplir el **Justificant d'absència laboral** amb els dies i les hores que s'ha faltat i adjuntar el justificant adient.

Els fulls **Justificant d'absència laboral** es lliuraran a Cap d'estudis.

Si un professor ha de faltar a primera hora del matí o de la tarda i té classe amb alumnes de batxillerat pot avisar directament als alumnes per tal que vinguin una hora més tard.

Si es falta a alguna reunió cal justificar l'absència.

Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans d'iniciar-se i que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen cap descompte retributiu en les primeres **15 hores** laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant una declaració responsable, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible a la intranet -Portal de centre del Departament. No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut i que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal (en què cal presentar la baixa mèdica). En aquests casos, les hores que s'hagin consumit no es resten del saldo inicial de 15 hores.

Absències per assistència a **consulta mèdica** L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball. Els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de la persona interessada.

#### **6.4. Professorat de guàrdia**

##### **Guàrdies ordinàries**

Els professors/es del centre, a excepció de l'equip directiu que realitza guàrdies de direcció, tenen assignades unes hores de guàrdia a la setmana. Tant les classes com les guàrdies s'han de començar amb puntualitat. Com a mesura per controlar de manera més efectiva la disciplina al centre, els professors han de començar la guàrdia quan soni el timbre de l'hora de classe que els pertoca vigilar, tot controlant els passadissos per evitar que l'alumnat surti de classe i faci desgavells durant els canvis de classe.

Les funcions del professorat de guàrdia són:

1. Consultar el quadre de guàrdies (DRIVE) , consignar les incidències i actuar de forma conseqüent.
2. Vetllar per l'ordre del centre (passadissos, aules, gimnàs, lavabos...) i atendre les incidències que puguin esdevenir en especial en les zones que tinguin assignades.
3. Procurar que no hi hagi alumnes fora d'aula o descontrolats.
4. Fer la ronda a l'inici de l'hora i periòdicament durant la guàrdia: recorregut pel centre, aules, pati, gimnàs...

5. Cobrir el lloc del professorat absent.
6. Custodiar els alumnes expulsats.
7. Ocupar-se, si és el cas, de les incidències de salut.
8. Supervisar, en col·laboració amb consergeria, les entrades i sortides de l'alumnat en les primeres hores (tant en les del matí com en les de la tarda).

***En cas d'activitat fora del centre, el professorat que queda sense alumnat passa automàticament a ser professor de guàrdia preferent, amb l'obligació de cobrir les absències dels professors que han anat a la sortida i col·laborar en les tasques de vigilància.***

### **Guàrdies de pati**

Durant el temps d'esbarjo hi haurà el màxim possible de professorat de guàrdia, cada professor/a de guàrdia d'esbarjo procurarà ser puntual i quedarà assignat a una posició determinada. L'actitud d'aquests professors ha de ser preventiva de qualsevol incidència i activa en el cas que arribi a produir-se. En concret caldrà evitar els jocs violents i situacions de tabaquisme o consum i tràfic de substàncies additives, robatoris, bullying, amenaces, coaccions, baralles i controlar que l'alumnat no embruti els espais i faci ús de les papereres. És important que aquests professors facin especial atenció a les següents zones del pati: lavabos, hort i espai de terra.

## **6.5. Ús del correu electrònic**

### **Correus personals**

El Departament d'Educació, en compliment de la Instrucció 3/2018, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, dota el seu personal del correu electrònic corporatiu o laboral @xtec.cat per exercir les funcions que té encomanades, en el cas del personal docent i dels inspectors i inspectores d'Educació, així com del personal d'administració i serveis, i dels professionals d'atenció educativa i de suport a la docència dels centres i serveis educatius.

### **Correus o bústies genèriques**

A més dels correus electrònics personals, el Departament també dota d'un correu electrònic corporatiu @xtec.cat a cada centre. Aquest correu no és personal: és la bústia corporativa que representa institucionalment el centre, i que tot el personal del centre pot utilitzar quan s'adreça institucionalment, sempre amb l'acord previ de la direcció. El

director o directora del centre és el responsable d'aquesta bústia i és qui té la potestat d'assignar-hi l'accés a qui correspongui.

### **Responsabilitat d'atendre els correus corporatiu**

És obligació i responsabilitat de cada treballador o treballadora atendre el correu corporatiu personal. Cada persona que té un compte de correu assignat es configura com a persona usuària d'aquests sistemes i és responsable d'aquests recursos assignats i de totes les accions que s'hi duguin a terme.

És també obligatori atendre el correu corporatiu genèric del centre, del qual el director o directora és responsable. Aquesta és la bústia que utilitzen els serveis centrals i els serveis territorials per adreçar-se institucionalment als centres i també la que s'utilitza per trametre els missatges d'avís automàtics generats per aplicacions informàtiques que no s'adrecen a la bústia del director o directora.

## **7. ALUMNAT**

### **7.1. Drets i deures**

Els alumnes tenen el dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Els alumnes tenen dret a la reserva i confidencialitat d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i dels seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractament per l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent: a ser representats com a grups d'alumnes mitjançant delegats i a ser representats en el Consell Escolar del centre.

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

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, si escau, el caràcter propi del centre.
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- j) Assistir a classe puntualment i a les activitats complementàries programades des del Centre tot respectant els horaris establerts. L'alumnat d'etapes postobligatòries (BTX) perdran el dret a l'avaluació continua si superen el 20% de faltes d'assistència no justificades. Els departaments podran acordar en acta de departament d'inici de curs, ser més restrictius en aquest percentatge en funció del contingut teòric - pràctic de les diferents matèries.
- k) Portar el material necessari per al treball de classe (agenda, llibres, llibretes, bolis, llapis i qualsevol altre material encomanat pel professor)
- l) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.

m) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

## 7.2. Assistència

L'assistència a classe dels alumnes de qualsevol nivell, cicle o etapa del centre és obligatòria.

El delegat de classe recollirà la llista d'assistència del grup a consergeria a l'inici de les classes del matí i de la tarda.

Els professors han de passar llista a cada hora de classe anotant les absències i els retards dels alumnes.

Si un alumne ha de faltar per una causa prevista mostrarà el justificant al professor de la classe a la qual ha de faltar i el lliurarà finalment al tutor el qual l'arxivarà.

Les faltes d'assistència i els retards s'hauran de justificar per part dels pares o tutors legals per escrit o via telemàtica al tutor.

Les faltes d'assistència reiterades i no justificades seran comunicades per escrit a la família de l'alumnat dels ensenyaments obligatoris. Si no hi ha resposta satisfactòria de les famílies, el tutor farà un informe tutorial d'absentisme i el lliurarà, a través de coordinació, a cap d'estudis adjunt que el farà arribar a la Comissió Social del centre, que estudiarà el cas i en valorarà la possible derivació a la Comissió d'Absentisme Municipal.

Les exempcions de la classe d'educació física únicament s'acceptaran amb certificat mèdic.

Com a norma general, pels **alumnes de batxillerat**, si no hi ha justificant oficial, no es faran exàmens fora del dia i l'hora fixada. L'assistència i la puntualitat són obligatòries, si es confirma l'absència injustificada i reiterada de l'alumne/a durant 90 hores lectives es pot anul·lar la matrícula. En cas de pèrdua del dret d'avaluació contínua d'una o més matèries, l'alumne/a podrà presentar-se a les proves finals. La no assistència a classe les hores prèvies a un examen, sense justificació mèdica, automàticament inhabilita l'alumne/a a realitzar l'examen.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne o alumna de batxillerat durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula, sens perjudici del que disposa l'article 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne o alumna. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la a l'alumne o alumna absentista, i als pares, mares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director o

directora del centre pot anul·lar la matrícula de l'alumne o alumna per absentisme continuat no justificat i la seva vacant la pot ocupar una altra persona.

## **8.MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

### **8.1. Promoció de la convivència**

La mediació escolar és un mètode educatiu 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.

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.

S'ofereix 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, excepte:

Agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar

S'hagi emprat greu violència o intimidació, o la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

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.

S'ofereix 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.

#### **Inici de la mediació**

El procés de mediació s'inicia 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, cal disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director 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, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

### **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'oferiment de mediació fet pel centre, el director proposarà, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora que disposi de formació adequada per conduir el procés de mediació.

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

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora 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**

Els acords presos s'han de recollir per escrit.

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.

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.

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

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director 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 ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes.

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.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

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

## **8.2 Normes de convivència i règim disciplinari (Veure ANNEX núm.2)**

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

Serán considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

La falta d'intencionalitat.

Serán considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

La premeditació i la reiteració. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

### **Conductes contràries a les normes de convivència**

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. (Els alumnes presentaran el justificant de la falta o el retard en el termini màxim d'una setmana; el presentaran al professorat afectat que en prendrà nota i el lliuraran finalment al tutor). Les faltes i els retards sense justificar seran comunicades pels tutors als pares regularment. Aquesta comunicació es farà per carta certificada.

La comptabilització de 5 retards sense justificar suposarà un comunicat de conductes contràries a les normes de convivència.

Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, tant a dins com a fora de classe, i tant als espais de l'institut com en tota mena de sortides pedagògiques, lúdiques i/o culturals.

La manca de disculpes o d'urbanitat elemental pot, també, considerar-se contrària a les normes de convivència.

Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat escolar.

La utilització de qualsevol dispositiu mòbil (mòbil, tablet, portàtil...) a l'aula sense el permís previ del professorat, així com la utilització d'aquests dispositius per alguna acció fora de l'àmbit educatiu i d'aprenentatge. (Veure protocol mòbils)

Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

### **Mesures correctores**

Les mesures correctores es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars.

Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes són:

- a) Amonestació oral.

Qualsevol professor del centre té potestat per aplicar una amonestació oral.

L'amonestació oral, si el professor ho creu convenient, es traduirà en un comunicat escrit i trucada a la família explicant els fets que l'han provocat.

En cas d'una conducta que indueixi a una expulsió de classe, (mesura correctora que hauria de considerar-se excepcional), a més a més de l'amonestació oral el professor ha

de fer necessàriament un comunicat escrit i comunicació telefònica a les famílies explicant els fets.

El tutor de l'alumne registrarà i arxivarà els comunicats de conducta contrària dels alumnes al llarg de tot el curs. Es parlarà en EDOC i la coordinadora de nivell, un cop valorada la gravetat dels fets, derivarà la sanció, si s'escau a la comissió pedagògica.

b) Compareixença davant del cap d'estudis o el director del centre.

Qualsevol professor del centre pot requerir que un alumne comparegui davant el cap d'estudis o un altre membre de l'equip directiu en cas d'absència del cap d'estudis.

**S'hauria de procurar reservar aquesta actuació a casos urgents o excepcionals.**

c) Privació del temps d'esbarjo.

Qualsevol professor del centre pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne durant aquest temps.

d) L'aplicació d'una amonestació és potestat del professor, tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne.

En cas del mas ús dels dispositius mòbils el professorat seguirà el protocol establert.

Les baralles entre alumnes i els insults al professorat significaran l'aplicació d'una sanció consistent en la suspensió immediata d'assistència al centre per un període de temps acordat per l'equip docent, i no superior a 5 dies lectius.

A partir de cinc comunicats de conductes contràries a les normes de convivència els equips docents valoraran la situació disciplinària de l'alumne i proposaran les mesures correctores adients.

Els **alumnes de batxillerat** que tinguin un Comunicat de conductes contràries a les normes de convivència compareixeran davant el tutor i cap d'estudis i s'informarà per escrit als pares.

L'acumulació de dos Comunicats de conductes contràries a les normes de convivència comportarà la valoració disciplinària de l'alumne, juntament amb els pares, el tutor i cap d'estudis i s'adoptaran les mesures correctores adients. A partir de tres Comunicats de

conductes contràries a les normes de convivència el Director podrà iniciar l'obertura d'un expedient disciplinari.

e) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu, i la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar 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 de l'alumne per un període màxim de quinze dies.

h) Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Les mesures correctores dels apartats e), f), g) i h) anteriors les aplicaran, un cop valorat l'acte comès i si es considera necessari, el director del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència.

Les imposicions de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat anterior seran comunicades a l'alumne o als pares o tutors legals per escrit si és menor d'edat, fent un escrit on constarà la conducta de l'alumne i la mesura correctora aplicada.

Una còpia d'aquest escrit s'arxivarà a la direcció d'estudis.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen al mes de la seva comissió, i les mesures correctores al mes de la seva imposició.

L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència es podrà qualificar com a falta.

### **Conductes greument perjudicials per a la convivència (faltes).**

Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre, i la incitació a aquests actes.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre. Especialment l'acumulació de 3 advertiments escrits per faltes injustificades d'assistència. Com a regla general, l'acumulació de tres amonestacions escrites comportarà una falta.

## **Sancions**

Les sancions que podran imposar-se a les faltes anteriors són:

- a) Realització de tasques educadores, per un temps màxim d'un mes, per a l'alumne en el seu horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de tres mesos o pel temps que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, sense que això comporti la pèrdua al dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre, en el supòsit de suspensió del dret d'assistència. El centre mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne 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 per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

e) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en què es va cometre la falta.

En el cas d'aplicar la sanció de l'apartat e) a un alumne en edat d'escolarització obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà una plaça escolar a l'alumne sancionat en un altre Centre docent, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin sancions dels apartats d) i e) el Consell Escolar, a petició de l'alumne, podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

### **Expedients**

Les conductes descrites que constitueixen falta en l'apartat anterior només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient. La iniciació d'aquest serà abans de passar 10 dies del coneixement dels fets.

L'escrit en què el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir: El nom i cognom de l'alumne.

### **Els fets** imputats.

La data en la qual es van realitzar els fets.

El nomenament de l'instructor d'entre el personal docent del centre o pares membres del Consell Escolar i si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del centre.



La decisió d'inici s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals si és menor.

Els alumnes, els seus pares o representants legals podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan puguin inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats, definida aquesta com la relació directa amb els fets, tenen dret a conèixer el contingut de l'expedient en qualsevol moment de la tramitació.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

### **Instrucció** de l'expedient

L'instructor, un cop rebuda la notificació del nomenament, practicarà les actuacions que consideri convenientes per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució que haurà de contenir:  
Els fets imputats a l'expedient.

Les infraccions que aquests puguin constituir.

La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Les sancions aplicables.

L'especificació de la competència per resoldre del director.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà en el termini de cinc dies lectius el tràmit de vista de l'expedient completat. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que els interessats puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions, el

termini per formular les al·legacions és de cinc dies lectius més. D'aquest tràmit de vista n'ha de quedar constància escrita.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats elaborades per l'equip docent 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. Les mesures provisionals adoptades les podrà revocar el Director en qualsevol moment.

Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

### **Resolució de l'expedient**

El Director del centre dictarà resolució motivada contenint: Els fets que s'imputen a l'alumne.

La seva tipificació.

El contingut de la sanció.

L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució s'haurà de dictar en el termini d'un mes com màxim des de l'inici de l'expedient. Es notificarà a l'alumne i als seus pares o tutors legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Contra la resolució es podrà interposar recurs ordinari en el termini d'un mes davant el delegat territorial corresponent.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents

davant els serveis territorials corresponents. La direcció del centre informa periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

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

Les infraccions prescriuen en el termini de tres mesos a comptar des de la seva comissió, i les sancions en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

## **9.FAMÍLIES I/O TUTORS LEGALS**

### **9.1.Drets i deures**

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills per mitjà de la tutoria i a la confiança d'aquella informació que disposi el centre, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar.

### **9.2.Associació de mares i pares (AMPA)**

Els pares dels alumnes matriculats en el centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor.

Les associacions de pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.

Les associacions de pares podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent .

El centre farà publicitat d'aquestes associacions i col·laborarà amb elles.

L'associació de mares i pares:

Col·labora amb el centre en les festes escolars, en les activitats extraescolars, en alguna dotació econòmica i en la gestió de la compra/socialització de llibres per als seus associats.

També ajuda a gestionar les beques de llibres, avançant si s'escau el seu import, i subvenciona les sortides als alumnes que ho necessiten.

Pot organitzar amb aprovació del Consell Escolar, activitats extraescolars de caràcter cultural i esportiu sota la seva responsabilitat.

## **10.PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) els auxiliars administratius i els subalterns.

### **10.1.Auxiliars administratius**

A l'inici de curs es farà públic l'horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'alumnat del centre.

Les seves vacances seran normalment en el mes d'agost.

Funcions:

La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

La gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...

La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

Arxiu i classificació de la documentació del centre.

Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).

Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.

Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).

Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).

Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,

Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

El personal del cos auxiliar realitzarà les feines de correspondència, mecanografia i altres similars que li puguin ser encarregades pel secretari del centre o qualsevol membre de l'equip directiu.

Rebre i distribuir documents propis de l'activitat del centre

Preparar les actes d'avaluació i els butlletins de notes.

Atenció i informació al públic: Es prioritzarà la rapidesa en l'atenció presencial. Es prioritzarà la discreció i s'evitaran converses o trucades personals que puguin ser escoltades pel públic.

En cas que el públic hagi d'esperar-se per ser atès, tot allò que pugui percebre en aquests moments és important: les cues, la passivitat o l'agilitat del personal d'atenció i, en general, la comoditat o la incomoditat de l'espera, constitueixen autèntics missatges d'acollida. L'amabilitat reflecteix la predisposició en atendre de manera immediata a l'usuari. Ser amable és rendible, eficaç i amb resultats immediats.

Cal dirigir-se al personal que s'adreça a les dependències del centre amb amabilitat, discreció i prudència, amb un estil educat i respectuós i amb consciència del valor del servei públic.

Atenció telefònica: Les trucades es contesten tan breument com sigui possible. S'han de fer servir fórmules de cortesia. En despenjar el telèfon s'identifica el centre, es pronuncia

la frase de salutació i s'ofereix ajuda (Institut El Til·ler, bon dia, l'atén... en què el puc ajudar?). El personal tindrà un tracte amable amb el públic.

En cas d'estar realitzant una gestió que requereixi una espera, s'oferirà trucar-lo a la finalització de la gestió. En aquest cas, s'informarà del nom de la persona que l'està atenent i se sol·licitarà un número de telèfon de contacte.

## **10.2.Subalterns**

Des de mitja hora abans de començar la jornada lectiva fins a mitja hora després de finalitzar-la hi haurà al centre al menys un subaltern. També hi haurà un subaltern com a mínim sempre que es realitzin activitats fora del seu horari.

Les seves vacances seran dins del període de vacances escolars, a ser possible organitzant torns de manera que l'institut quedi sempre atès.

Funcions:

Les funcions que han de desenvolupar els subalterns són:

Vigilar les instal·lacions del centre.

Controlar els accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.

Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars. Atendre l'alumnat.

Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.

Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.

Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.

Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.

Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).

Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.

Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).

Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.

Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.),

Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre. Utilització del fax (enviament i recepció de documents).

Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. Sobre material propi de l'activitat del centre.

Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides. Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.

Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.

Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau....

Primera atenció telefònica i derivació de trucades.

Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).

Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...)

Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Control específic de l'entrada i sortida dels alumnes del centre, especialment a l'hora del pati.

Estar a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa per tal de facilitar la tasca docent i de gestió del centre.

Atenció i informació al públic: Es prioritzarà la rapidesa en l'atenció presencial. Es prioritzarà la discreció i s'evitaran converses o trucades personals que puguin ser escoltades pel públic.

En cas que el públic hagi d'esperar-se per ser atès, tot allò que pugui percebre en aquests moments és important: les cues, la passivitat o l'agilitat del personal d'atenció i, en general, la comoditat o la incomoditat de l'espera, constitueixen autèntics missatges d'acollida. L'amabilitat reflecteix la predisposició en atendre de manera immediata a l'usuari. Ser amable és rendible, eficaç i amb resultats immediats.

Cal dirigir-se al personal que s'adreça a les dependències del centre amb amabilitat, , discreció i prudència, amb un estil educat i respectuós i amb consciència del valor del servei públic.

Atenció telefònica: Les trucades es contesten tan breument com sigui possible. S'han de fer servir fórmules de cortesia. En despenjar el telèfon s'identifica el centre, es pronuncia la frase de salutació i s'ofereix ajuda (Institut El Til·ler, bon dia, l'atén... en què el puc ajudar?).

En cas d'estar realitzant una gestió que requereixi una espera, s'oferirà trucar-lo a la finalització de la gestió. En aquest cas, s'informarà del nom de la persona que l'està atenent i se sol·licitarà un número de telèfon de contacte.

### **10.3.Drets i deures**

El PAS té garantits els següents drets:

A participar en el Consell Escolar mitjançant el seu representants.

A la lliure reunió en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.

A ser respectats per totes les persones de la comunitat educativa.

Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

El PAS té els següents **deures**:

Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades pel secretari o qualsevol membre de l'equip directiu.

Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.

Col·laborar amb el professorat en aquelles tasques que facilitin la funció docent.

## **11.FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE**

### **Aspectes generals**

#### **11.1.Horaris i assistència**

A començament de curs el centre lliurarà als alumnes l'horari de classes i activitats escolars i el nom del tutor de grup amb l'horari d'atenció a pares.

Cada tutor/a explicarà el primer dia de classe els aspectes del funcionament del centre i el calendari escolar.

Durant els mesos de setembre i octubre els tutors de grup d'ESO i batxillerat faran una reunió amb les famílies per tal d'explicar el pla d'estudis dels seus fills/es i el funcionament general del centre.



L'assistència a classe és obligatòria per a tots els alumnes. Cada professors controlarà, diàriament i a cada hora que tingui classe, l'assistència dels alumnes del grup mitjançant l'aplicatiu informàtic "Gestió".

L'alumnat ha de ser puntual a totes les classes.

El pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a que hagi de faltar, ha de trucar al centre amb antelació.

Els alumnes que per una o altra raó no entrin a classe se'ls contarà una falta d'assistència.

El temps entre dues classes servirà per facilitar el trasllat d'alumnes d'aula si el seu horari així ho determina, en altre cas els alumnes hauran d'estar-se a l'aula i no sortir al passadís.

En horari de classe no hi pot haver alumnes pels passadissos.

Els alumnes d'ESO no podran sortir del centre fins que no finalitzi el seu horari lectiu. Únicament ho podran fer quan portin autorització expressa dels pares o tutors legals, prèvia comunicació al tutor/a i consergeria (signant full de sortida).

L'absència del professor a una classe no representarà la interrupció de l'horari dels alumnes. Els professor de guàrdia es farà càrrec del grup. Els alumnes de batxillerat podran sortir una hora abans del seu horari si falta el professor a última hora, tant del matí com de la tarda.

Els alumnes d'ESO faran el pati dins del centre vigilats pel professorat de guàrdia. La resta d'alumnes podrà sortir del recinte escolar a l'hora de l'esbarjo.

### **11.2.Utilització d'espais i serveis**

Durant les hores de classe els alumnes hauran d'estar-se a l'aula. No es permetrà la seva presència pels passadissos, al pati ni a la cantina.

A les hores de pati les aules romandran tancades i sense alumnes. Si algun professor/a permet la presència d'alumnes a l'aula durant l'esbarjo, se n'ha de fer responsable.

Els alumnes respectaran el material, les instal·lacions i dependències del centre i en faran un bon ús evitant corre pels passadissos i per les escales. Qualsevol deteriorament del material centre serà responsabilitat de l'alumne i comportarà un comunicat de falta.

L'alumnat que intencionadament, per mal ús o negligència causi danys al material del centre està obligat a reparar el dany o restituir-lo. La responsabilitat civil recau en els pares.

El grup-classe és responsable del correcte manteniment de l'aula i del seu material. Les taules i les cadires es mantindran netes i no es canviaran de lloc sense l'autorització del tutor/a o professor/a.

Cada grup deixarà l'aula en condicions de ser utilitzada per altres grups. El professor responsable del grup vetllarà per tal de què això s'acompleixi.

El professor que es trobi amb una aula que no estigui en condicions de netedat i ordre per poder fer la classe ho comunicarà per escrit a direcció.

Quan l'aula quedi buida els professors s'asseguraran que quedi tancada amb clau, els llums apagats i les finestres ben ajustades.

Qualsevol canvi d'aula s'ha de notificar prèviament a cap d'estudis

### **11.3.Procediment de vaga.**

#### **Alumnat**

D'acord amb les pautes que fixa l'article 24 del Decret d'Autonomia de centres educatius 102/2010 de 3 d'agost on es determina que, a partir de tercer curs d'Educació Secundària Obligatòria, l'alumnat podrà prendre decisions col·lectives adoptades en relació amb la seva assistència a classe en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i amb la corresponent autorització dels pares i seguint, també, les normes recollides a les NOFC del centre.

En cas de convocatòria de manifestació o vaga d'alumnes de postobligatòria o 3r i 4t d'ESO en horari escolar, aquests hauran de seguir les següents pautes:

Reunió del consell de delegats per valorar la situació, en cas què el consell de delegats cregui convenient fer efectiva la convocatòria, cada delegat ha de fer una votació d'alumnes a la seva classe, aixecant acta dels vots a favor, vots en contra i abstencions.

Cada classe debatrà sobre l'adhesió o no a la convocatòria de vaga i farà arribar a la direcció un escrit amb la signatura dels alumnes que s'adhereixen.

En aquest escrit, signat pels membres del comitè de vaga, ha de figurar: el dia i les hores de la convocatòria de vaga, els actes previstos, els motius de la vaga i els fulls amb les signatures dels alumnes que s'adhereixen a la convocatòria.

Si una majoria d'alumnes del grup està a favor de la vaga, cal comunicar-ho al director amb 48 hores d'antelació per tal d'oficialitzar la proposta de vaga.

El director comunicarà a la Delegació Territorial, als pares i professors que els alumnes han decidit per majoria fer vaga.

Segon Cicle d'ESO i de Batxillerat menors d'edat hauran de retornar una autorització signada pels pares o tutors legals, per tal que el seu fill es pugui absentar del centre en les condicions abans esmentades.

Durant l'exercici del dret de vaga és responsabilitat dels pares que els han autoritzat a exercir-la el que facin els seus fills. El centre no té cap responsabilitat en cas d'inassistència d'un alumne.

En cas que el dia de la vaga hi hagués algun examen o prova convocada anteriorment, si la majoria absoluta del grup-classe hagués votat en favor de la vaga, s'ajornarà aquesta prova fins el proper dia de classe de la matèria. En cas contrari, la prova es farà el dia previst.

Els estudiants que no vulguin fer vaga tenen dret a assistir a classe per participar amb normalitat en l'activitat acadèmica.

El professorat haurà de complir amb el seu horari habitual, passaran llista a totes les seves classes i anotaran les faltes d'assistència, que després seran comprovades amb els justificants abans esmentats. Aquest procés es seguirà amb especial cura a primera hora del matí i després de l'esbarjo.

**La Direcció només acceptarà les vagues convocades oficialment des del Sindicat d'Estudiants.**

#### **11.4. De les queixes i reclamacions.**

##### **Procediment habitual**

- a) Quan hi hagi una queixa del funcionament, l'organització o actuacions d'algun membre, s'ha d'exposar a la persona de qui es té queixa, bé personalment o a través dels propis representants.
- b) Si no hi hagués satisfacció en la resposta, es pot reiterar la queixa al tutor/a del curs, que transmetrà la queixa a qui pertorqui i vetllarà per la resolució positiva d'aquesta.
- c) En cas de continuar el desacord, es parlarà amb el coordinador/a de nivell, que la transmetrà l'equip directiu i vetllarà per la seva resolució.

d) No havent arribat a acord, es pot reiterar la queixa al director/a.

### **Procediment extraordinari**

Quan hi hagi una queixa greu de les actuacions d'algun professor/a a algun altre treballador/a, es pot procedir a un requeriment formal, que tindrà el següent procediment:

- a) Presentació de l'escrit de queixa amb registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció.
- b) Actuació de la direcció del centre fins a emetre una resposta final resolutòria havent obtingut indicis, fet comprovacions i trobar evidències dels fets exposats. Es traslladarà còpia a la persona afectada i se li demanarà informe escrit sobre els fets objecte de la queixa. Es respondrà per escrit a qui ha presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. En cas, que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la cap d'estudis.

Conclou l'actuació de direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. La documentació generada quedarà arxivada, a la direcció o secretaria del centre, a disposició de la Inspecció del Dpt. d'Ensenyament.

### **RECLAMACIONS DE NOTES**

#### **ESO**

##### a) 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 professorat i l'alumnat afectat, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en acta del departament i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup corresponent.

##### b) Reclamacions per les qualificacions finals de curs

Per a les qualificacions finals, el centre estableix un dia en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 24 hores, adreçades al director del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de la junta d'avaluació. La decisió de la junta d'avaluació respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de la junta d'avaluació. A la vista de la decisió de la junta d'avaluació, el director emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que 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 es comunicarà a la junta d'avaluació del grup.

La resolució que el director doni a la reclamació es podrà recórrer davant la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, en escrit del recurrent presentat als Serveis Territorials corresponents 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 o interessada.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, les proves ordinàries i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins a finals d'octubre del mateix any. 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.

#### a) 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 professorat i l'alumnat afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del departament o seminari i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup corresponent.

## b) Reclamacions per qualificacions finals

Per a cada una d'aquestes qualificacions el centre establirà un dia en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. Si l'alumnat no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- ◆ El director traslladarà la reclamació al departament o seminari corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament o seminari. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre el professorat 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 el llibre d'actes del seminari o departament.

- ◆ En vista de la proposta del seminari o departament i de l'acta de la junta d'avaluació que atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocarà una nova reunió de la junta d'avaluació. En aquest últim cas resoldrà, en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci la junta d'avaluació en la reunió extraordinària, les deliberacions de la qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

- ◆ La resolució del director es notificarà a l'interessat per escrit. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i també les proves de suficiència i les de caràcter final, si escau, s'hauran de conservar fins a finals d'octubre del mateix any. 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.

## **Canvis de modalitats**

En cas de voler realitzar un canvi de modalitat, s'haurà de sol·licitar al centre educatiu durant les primeres tres setmanes de primer de batxillerat.

Si s'ha cursat 1r de Batxillerat en una modalitat i es vol canviar de modalitat de 2n de Batxillerat, s'han de complir les següents condicions:

- Cursar tres matèries de la nova modalitat a segon curs.
- Superar quatre o més matèries de la nova modalitat en acabar els estudis de Batxillerat.
- El centre podrà modificar el currículum a l'alumnat que vulgui canviar de modalitat per adaptar-se a aquestes condicions.

### **11.5.Regulació de sortides**

Els nivells i els equips docents estudiaran i lliuraran a l'inici de curs la programació anual d'activitats escolars i comptes d'activitats hauran de ser aprovades pel Consell Escolar i formaran part de la Programació General Anual.

Totes les sortides han de ser comunicades al coordinador/a de nivell el qual les notificarà al cap d'estudis qui donarà l'aprovació definitiva.

La concreció de les sortides programades es farà constar en els fulls de sortida establerts pel centre. En aquests fulls hi constarà el nivell o equip docent que les organitza, el professor responsable, els grups, la data, l'hora de sortida i arribada, el lloc, el transport, el llistat d'alumnes, el preu, un telèfon de contacte dels professors acompanyants, una breu descripció de l'activitat i els professors acompanyants juntament amb la relació dels grups que queden desatesos per la sortida.

Els alumnes d'ESO aniran acompanyats d'un professor per cada 20 alumnes amb un mínim de dos professors per sortida. En els nivells postobligatoris per cada 25 alumnes hi anirà un professor acompanyant amb un mínim de 2.

El professor/a que organitzi la sortida ho comunicarà al tutor/a del grup i al professorat afectat.

Els professors acompanyants d'una sortida deixaran feina preparada per als grups que quedin sense professor.

**Els professors que no tenen classe per la sortida d'algun grup estaran a disposició del centre formant part del pla de guàrdies i substituiran el professorat acompanyant de la sortida.**

Un cop finalitzada la sortida el professor responsable en farà la valoració i comunicarà a direcció les possibles incidències.

Per sortir és imprescindible l'autorització signada dels pares o tutors legals dels alumnes menors d'edat.

Les sortides d'àrea són de caire obligatori per a tot l'alumnat i formen part del seu procés avaluatiu. L'alumnat que no hi assisteixi no podrà anar a les sortides lúdiques de final de curs.

L'alumnat que no estigui al corrent de pagament de les quotes del centre (llibres, assegurança escolar..) no podrà assistir a les sortides lúdiques ni viatges de fi de curs.

Les sortides de tutoria i de nivell són proposades pel tutor i equip docent i hauran de tenir la participació mínima del 50% dels alumnes del grup o nivell.

En cas d'accident, el professor que es trobi de sortida, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència i comunicant-ho ràpidament al centre.

El professorat responsable de qualsevol tipus de sortida o viatge haurà de preveure l'alumnat susceptible de presentar situacions d'emergència i l'actuació a realitzar.

### **11.6. Salut escolar.**

Medicaments: Durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicaments.

Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals ja que el centre no se'n fa responsable.

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar una



autorització on es demani al director o directora del centre educatiu l'administració al seu fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

El Departament d'Ensenyament i el Departament de Salut elaboren conjuntament a principi de cada curs els models d'atenció específics en l'àmbit escolar adreçats a alumnes amb malalties cròniques. Es pot consultar tota la informació al Portal de centres de la pàgina web del Departament d'Ensenyament.

La direcció del centre elaborarà a inici de cada curs un registre amb l'alumnat susceptible de presentar situacions d'emergència i les instruccions bàsiques d'actuació.

Els alumnes d'ESO que hagin d'anar a visita mèdica no podran sortir del centre sense autorització escrita prèvia.

### **Normativa en cas que un alumne es trobi indisposat**

Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, el professor de guàrdia avisarà la seva família per tal que el vingui a recollir. Si no es pogués localitzar l'alumne haurà de romandre al centre, sota la vigilància d'un professor de guàrdia.

Si hi ha la sospita que l'alumne indisposat presenta gravetat, s'avisarà a una ambulància, i el professor de guàrdia l'acompanyarà a l'hospital i s'avisarà els pares comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible se'n facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, el professor restarà amb ell, i n'exercirà la custòdia.

### **Alumnes accidentats**

En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi ha una farmaciola a la consergeria). En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre cal fer el següent:

**No deixar sol l'alumne,**

**Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà)**

**Avisar la família de l'alumne.**

L'encarregat de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne al centre mèdic és el professor que faci guàrdia a l'hora en què es produeix l'incident.

Si l'incident es produeix en l'interval de canvi de guàrdia se n'encarregarà el professor entrant. La secretaria prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.

Si l'incident no presenta urgència es localitzarà a algun familiar per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'alumne al centre mèdic.

Sempre que s'hagi de portar un alumne a l'hospital el professor de guàrdia ho comunicarà immediatament a un membre de l'equip directiu.

Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, extraescolars, complementàries i serveis, cal fer les següents actuacions:

En cas d'accident, el professor que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.

El director del centre o una altra persona actuant en el seu nom informarà, el més aviat possible, els pares o tutors legals de l'alumne accidentat sobre els fets ocorreguts.

Si dels fets se'n deriva alguna responsabilitat per al centre, els pares seran informats del procediment establert si volen exercir reclamació per via administrativa, per tal d'obtenir legalment i constitucionalment la possible indemnització:

El director comunicarà a la companyia asseguradora de la possible lesió de l'alumne, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil.

S'informarà en detall dels fets, per part del director del centre, en informe dirigit al delegat territorial del Departament d'Ensenyament, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

L'administració educativa respondrà, conforme al que estableixen les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments

judicials seguits contra el personal docent, segons escaigui i, de la prestació de les fiances corresponents.

### **Vacunacions i revisions mèdiques**

El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.

Qualsevol campanya de vacunació o de revisió mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'institut es comunicarà prèviament a la direcció del centre.

La direcció sol·licitarà als pares l'autorització pertinent abans de vacunar l'alumne.

### **Tabac i begudes alcohòliques**

D'acord amb la normativa vigent, no es poden vendre productes del tabac ni fumar en els centres d'ensenyament de qualsevol nivell. Aquesta normativa afecta el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar. Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres d'ensenyament. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol.

### **11.7. Ús dispositius mòbils**

El Consell Escolar de Catalunya, òrgan superior de participació de la comunitat educativa de Catalunya, té, entre d'altres, la missió d'estudiar com millorar l'adequació de l'ensenyament a la realitat social, així com formular per iniciativa pròpia propostes relacionades amb la seva qualitat. D'acord amb aquestes funcions, [aquest document](#) fa referència a la necessitat de compatibilitzar la utilització de les tecnologies mòbils en les activitats d'ensenyament i aprenentatge amb el bon ús d'aquests dispositius dins els centres educatius de manera que se n'aprofiti al màxim el potencial i que la convivència surti enfortida.

## **12. DISPOSICIONS FINALS**

Aquest document de normes d'organització i funcionament del centre és d'aplicació des de la data de la seva aprovació. Podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar revisions, ampliacions o revisions el Claustre de professors, les juntes directives de les associacions

de pares o qualsevol altre estament representatiu, previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres.

Necessitarà per a la seva modificació l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.

El seu contingut es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. En romandrà dipositada una còpia a la secretaria del centre a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa. També formarà part de la documentació de centre i accessible en l'aplicatiu informàtic de la pàgina web del centre.

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

---

## **ANNEXOS**

### **1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS QUE UN ALUMNE O ALUMNA DEIXI EL PORTÀTIL, QUE SE LI HA CEDIT DES DEL CENTRE, EN L'AULA UN COP FINALITZI LA JORNADA ESCOLAR:**

1.- Si és el primer cop que l'alumne deixa el portàtil, al finalitzar la jornada escolar, el professor o professora que troba el portàtil ho ha de portar a consergeria on el recollirà la coordinadora digital per prendre nota de l'alumne que ha comès la falta. El professor o professora que ha trobat el portàtil (o en el seu defecte la coordinadora digital) ha d'introduir una sanció en el programa Gestió a l'alumne. En aquesta sanció cal detallar l'aula i l'hora en la qual s'ha trobat l'equip. Perquè l'alumne pugui recollir l'equip ha d'emplenar, juntament amb la família o tutors legals, el document: [RECORDATORI DE LA NORMATIVA DE CENTRE RELATIVA ALS EQUIPAMENTS CEDITS.](#)

En aquest document s'especifica el present protocol.

2.- Si és el segon cop que l'alumne deixa el portàtil, al finalitzar la jornada escolar, el professor o professora que troba el portàtil ho ha de portar a consergeria on el recollirà la coordinadora digital per prendre nota de l'alumne que ha comès la falta. El professor o

professora que ha trobat el portàtil (o en el seu defecte la coordinadora digital) ha d'introduir una sanció en el programa Gestió a l'alumne. En aquesta sanció cal detallar l'aula i l'hora en la qual s'ha trobat l'equip. **Aquesta segona falta comporta la finalització en la cessió de l'equip.(18 de novembre de 2021)**

## 2. NOU PROTOCOL D'ACTUACIÓ CONVIVÈNCIA. (Aprovat en claustre\_set22).



## 3. NOU CURRÍCULUM ESO