

# Normes d'Organització i Funcionament de Centre

## Control de canvis

	Realitzat per:	Aprovat per:	Aprovat per:
<b>Nom i cognoms</b>	Equip directiu	Claustre	Consell Escolar
<b>Data</b>	Juliol 2023	05/09/2023	28/11/2023

Llistat de modificacions		
Número de modificació	Data	Descripció modificació
01	17/06/2020	Creació del document
06	05/09/2023	Revisió del document



## 1.- ORGANIGRAMA

## 2.- ÒRGANS DE GOVERN

### 2.1 Consell Escolar

#### 2.1.1. Eleccions al consell escolar

### 2.2 Claustre

### 2.3 Equip directiu

#### 2.3.1 Director

#### 2.3.2 Cap d'estudis

#### 2.3.3 Coordinació pedagògica

#### 2.3.4 Secretari

### 2.4 Òrgans de coordinació unipersonals.

#### 2.4.1 Coordinació de nivell.

#### 2.4.2 Coordinació de batxillerat.

#### 2.4.3 Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

#### 2.4.4 Coordinació de prevenció de riscos.

#### 2.4.5 Coordinació informàtica.

#### 2.4.6 Coordinació activitats extraescolars.

#### 2.4.7 Coordinació activitats artístiques.

#### 2.4.8 Cap de departament.

#### 2.4.9 Tutors

### 2.5 Òrgans de coordinació col·legiats.

#### 2.5.1 Departaments.

#### 2.5.2 Àmbits

#### 2.5.3 Comissions per projectes

### 2.6 Equips docents

#### 2.6.1 ESO

#### 2.6.2 Batxillerat

### 2.7 Atenció a la diversitat

#### 2.7.1 Comissió d'atenció a l'escola inclusiva ( CAEI)

#### 2.7.2 Orientació educativa.

#### 2.7.3 Educadora social.

## 3.- ALUMNES

### 3.1 Drets dels alumnes.

### 3.2 Deures dels alumnes.

### 3.3 Inassistència col·lectiva d'alumnat.

### 3.4 Participació dels alumnes



[3.4.1 Delegats](#)

[3.4.2 Consell de delegats](#)

[4.- NORMES DE CONVIVÈNCIA](#)

[El marc de referència per l'elaboració de les normes de convivència i les mesures per l'aplicació de les mateixes és el Pla de Convivència del Centre el qual es revisa periòdicament per part del Claustre.](#)

[4.1 Conductes de convivència.](#)

[a\) Generals](#)

[a\) Entrades i sortides del centre](#)

[b\) Esbarjos](#)

[d\) Manteniment d'aules, instal·lacions i material del centre.](#)

[e\) Canvis d'aules i passadissos.](#)

[f\) Lavabos](#)

[g\) Professor de guàrdia.](#)

[h\) Faltes d'assistència.](#)

[i\) Expulsions de classe](#)

[j\) Material, llibres i deures.](#)

[k\) Consum de tabac o altres substàncies.](#)

[l\) Utilització dels mòbils, càmeres i aparells electrònics.](#)

[m\) Mal ús de dispositius electrònics, programes d'IA o utilització de treballs de terceres persones.](#)

[4.2 Tipologies d'incidències](#)

[5.- MESURES PER LA GESTIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA](#)

[5.1 Gestió de les normes de convivència.](#)

[5.1.1 Què fer quan un alumne fa una incidència lleu.](#)

[5.1.2 Actuació en cas d'acumulació d'incidències lleus.](#)

[5.1.3 Què fer quan un alumne fa una incidència molt greu?](#)

[5.2 Que entenem per mesures preventives, reeducatives o correctives?](#)

[5.3 Criteris generals per l'aplicació de mesures.](#)

[Criteris per l'aplicació de mesures a primer cicle de l'ESO.](#)

[Criteris per l'aplicació de mesures al segon cicle de l'ESO.](#)

[Criteris per l'aplicació de mesures al batxillerat](#)

[5.4 Gestió de les normes de convivència.](#)

[6.- FUNCIONAMENT I PROTOCOL DE GUÀRDIES.](#)

[6.1 Un professor/a deixa guàrdia perquè no pot venir de forma prevista.](#)

[6.2 Un professor/a deixa guàrdies perquè no pot venir de forma imprevista.](#)

[6.3 Guàrdies d'hores de classe](#)

[6.4 Guàrdia d'alumnat que no poden anar a fer educació física.](#)

[6.5 Guàrdia d'alumnat expulsat de classe.](#)



[6.6 Guàrdia d'alumnat que arriba tard a primera hora del matí.](#)

[6.7 Guàrdies de pati.](#)

[7.- ACORDS I NORMES DEL PROFESSORAT.](#)

[7.1 Faltes d'assistència del professorat.](#)

[7.2 El professor pel que fa a les infraestructures.](#)

[7.3 El professor pel que fa al funcionament de les classes](#)

[7.4 El professor pel que fa al funcionament de centre.](#)

[8.- FUNCIONAMENT I PROTOCOL ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.](#)

[8.1 Funcionament general.](#)

[8.2 Documentació.](#)

[9.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.](#)

[9.1 Administrativa](#)

[9.2 Consergeria](#)

[10.- RELACIÓ DE LES FAMÍLIES AMB EL CENTRE.](#)

[10.1 Participació de les famílies al Consell Escolar.](#)

[10.2 AMPA](#)

## 1.- ORGANIGRAMA

<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>DIRECTOR:</b> Albert Cordonet <b>CAP D'ESTUDIS:</b> Isabel Miquel	<b>COORD. PEDAGÒGICA:</b> Soraya Abia <b>SECRETARI:</b> Josep Solà
<b>COORDINACIONS</b>	<b>BATXILLERAT:</b> Eva Díaz <b>ACTIV. EXTRAESCOLARS:</b> Susanna M. <b>INFORMÀTICA:</b> David Vallvé	<b>LIC:</b> Núria Anglada <b>PREVENCIÓ RISCOS:</b> Maurici Mallol
<b>TUTORIES ESO</b>	<b>1A</b> Imma Piferrer <b>1B</b> Ester Arilla <b>1C</b> Verónica Herrera  <b>2A</b> Lorena Fafián <b>2B</b> Narcís Pons <b>2C</b> x català	<b>3A</b> Èlia Fuertes <b>3B</b> Eduard Juliol <b>3C</b> Anna Solà  <b>4A</b> Glòria Campos <b>4B</b> Meritxell Gispert <b>4C</b> Genís Lloveras
<b>TUTORIES BAT</b>	<b>1A</b> Mireia Valentín <b>1B</b> Mercedes Palacios <b>1C</b> Núria Anglada	<b>2A</b> Carme Ferrés <b>2B</b> Sergi Sacristán <b>2C</b> Silvia Santonja
<b>ALTRES TUTORIES</b>	<b>ÀREA:</b> Carles Jurado <b>Aula Acollida:</b> Gemma del Cid Isra Muñiz	<b>Aula Oberta:</b> Maguí Codina <b>U.E.C./ Proj. Singular:</b> Manel Cabeza

## 2.- ÒRGANS DE GOVERN

### 2.1 Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director, cap d'estudis, representants dels professors, representants dels pares, representants dels alumnes, representant del PAS i secretari -amb veu però no vot-.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació



de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament. Si en un dels sectors, el nombre de candidats presentats és igual que el nombre de vacants a cobrir, la mesa electoral del sector proclamarà als candidats com a representants del sector al consell escolar del centre sense necessitat de procedir a la votació. En cas de produir-se aquesta circumstància se'n farà publicitat a la web del centre. Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

*Corresponen al consell escolar les funcions següents:*

→ Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

→ Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

→ Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.

→ Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.

→ Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

→ Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

→ Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

→ Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.



El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Als centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre. Al si del Consell Escolar, es constitueix la comissió econòmica, formada pel Director, Secretari, un representant dels pares, un dels alumnes i un dels professors i s'encarrega de control i supervisió de la gestió econòmica del centre. Les competències d'aquesta comissió són l'aprovació del pressupost i, la fiscalització dels comptes anuals del centre, a més d'altres que li delegui el Consell Escolar. En últim terme el pressupost ha d'estar aprovat pel Consell Escolar.

### 2.1.1. Eleccions al consell escolar

En els aspectes no previstos en aquest apartat, les eleccions al consell escolar es regiran per la normativa general aplicable consultable al Portal de centres.

#### **Renovació dels càrrecs:**

Quan, excepcionalment, es produeixi una vacant en un dels sectors per la finalització del nomenament d'un membre i no quedin disponibles més candidats a la llista d'espera, es prorrogarà el seu nomenament fins a les eleccions següents.

Per tal de garantir la renovació efectiva de cada sector, quan es convoquin eleccions, s'assignaran les vacants per un mandat de quatre anys, per ordre de més a menys vots, fins a ocupar la meitat de les places. La resta seran assignats per dos anys. Així doncs, al sector docents no pot haver-hi més de tres professors nomenats per quatre anys. Mentre que al sector famílies i alumnes no pot haver-n'hi més de dos nomenats per quatre anys.

## 2.2 Claustre

El Claustre és el conjunt de professors i professores del centre. És l'òrgan on es decideixen els aspectes docents del centre i és un espai de debat, d'informació i d'opinió.

La periodicitat serà d'un claustre a inici de curs, un claustre ordinari al trimestre i un a final de curs. Se'n poden convocar d'extraordinaris sempre que es donin les condicions necessàries.

*Les funcions del Claustre de professors són:*

- Participar en l'elaboració del Projecte educatiu de centre.
- Informar i proposar iniciatives al Consell Escolar i a l'Equip directiu.
- Escollir els seus representants al Consell Escolar.
- Aprovar les propostes de creació d'altres òrgans de coordinació i de places estructurals.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació interna del centre.
- Analitzar i valorar els resultats acadèmics.
- Pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

## 2.3 Equip directiu

L'equip directiu està format pel Director, la Cap d'Estudis, la Coordinadora pedagògica i el Secretari. Es reuneix periòdicament una vegada a la setmana de forma ordinària, tot i que també pot convocar-se en qualsevol altre moment que sigui necessari. L'equip directiu pren les decisions del dia a dia del centre pel que fa a aspectes organitzatius i de gestió.

### 2.3.1 Director

*Les funcions de la direcció del centre són:*

- Representa oficialment el centre.
- Representa el centre en les reunions d'entorn (CEM, Pla Educatiu d'Entorn, etc) i també de fora (Junttes de directors, convocatòries específiques,...)
- Vetlla per la relació amb l'AMPA.
- Informa sobre la vida del centre i la proposta pedagògica als diferents sectors de la comunitat educativa i de la societat civil, coordina la imatge i la difusió del centre.
- Convoca i presideix els actes acadèmics, les reunions dels diferents grups de treball (Coordinadors, Caps de Departament), les reunions de Consell Escolar i del Claustre de professors, i vetlla perquè els responsables executin els acords que han pres en el termini estipulat.





- Elabora i fa el seguiment, amb l'equip directiu, el Pla d'Actuació del centre, el presenta al Consell Escolar i el trameta a la Delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
- Revisa, amb l'ajut de la resta de membres de l'equip directiu, les programacions del centre.
- Vetlla per la correcta aplicació de la normativa al centre i supervisa totes les activitats.
- Proposa els nomenaments de càrrecs directius i de coordinació.
- Exerceix de cap de personal docent i no docent.
- Gestiona els conflictes que es donin amb o entre el professorat. Afavoreix la convivència en el centre i garanteix la mediació en la resolució dels conflictes.
- Atén les queixes de pares, mares o alumnes quan aquestes ja han esgotat els mecanismes ordinaris.
- Vetlla pels temes pedagògics de fons: projectes d'innovació, programes internacionals o intercanvis, treball interdisciplinari, debat pedagògic...
- Vetlla per la relació intercicles i interetapes a l'Institut, i per la visió global de centre.
- Coordina, dirigeix i fa les actes de les reunions d'equip directiu.
- Obre i manté els comptes necessaris, autoritza despeses i ordena pagaments, conjuntament amb el/la Secretari/a.

### 2.3.2 Cap d'estudis

*Les funcions del/la cap d'estudis del centre són:*

- Elabora i revisa la part general del Projecte Curricular de Centre d'ESO i BTX amb la col·laboració dels departaments didàctics, tot vetllant per l'organització dels diferents cursos i l'oferta de matèries optatives.
- Revisa, amb l'ajut de la resta de membres de l'equip directiu i els caps de departament, les programacions del centre.
- Elabora els horaris.
- Resol la modificació dels horaris en els canvis de trimestre
- Gestiona les aplicacions de la Intranet del centre i el programa ESFER@.
- Vetlla pel funcionament del control d'assistència de l'alumnat.
- Elabora i actualitza, juntament amb la resta de l'equip directiu i amb els Caps de Departament, la Programació General del Centre.
- Controla els indicadors del Manual d'Indicadors de centre.

- Elabora la documentació acadèmica (Memòria Anual) per trametre-la als Serveis Territorials
- Vetlla per l'aplicació de les NOFC.
- És el responsable de la disciplina en el centre pels cursos d'ESO i BTX.
- Vetlla per la bona gestió i pel bon funcionament de l'aula de convivència -espai on van els alumnes que són expulsats de l'aula-.
- Dinamitza la participació dels delegats i els alumnes del Consell Escolar i Consell de Delegats (ESO i BTX).
- Conjuntament amb Coordinació Pedagògica, elabora la primera proposta i actualitza el calendari del centre. En comunica les seves actualitzacions.

### 2.3.3 Coordinació pedagògica

*Les funcions de la coordinació pedagògica del centre són:*

- Elabora i revisa la part general del Projecte Curricular de Centre d'ESO i BTX amb la col·laboració dels departament didàctics, tot vetllant per l'organització dels diferents cursos i l'oferta de matèries optatives.
- Coordina la relació amb l'Ajuntament, Centre de Recursos, Consell Comarcal per a temes de docència i d'activitats.
- Coordina la relació amb les escoles de primària. Vetlla pel procés de traspàs d'informació de primària a secundària.
- Assisteix a les Comissions de matriculació, en substitució del director, si s'escau.
- Participa en reunions (a nivell de població o comarca) de temes referits a qüestions pedagògiques.
- Fa seguiment dels projectes pedagògics.
- Coordina la gestió dels llibres de text.
- Presideix i dinamitza la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Fa el seguiment dels alumnes derivats a unitats externes (UEC, hospital de dia, atencions domiciliàries...) , juntament amb el departament d'Orientació Educativa.
- Fa el seguiment de l'acció tutorial dels diferents cursos, juntament amb el departament d'Orientació Educativa.
- Fa el seguiment dels alumnes amb adaptació curricular, juntament amb el departament d'Orientació Educativa.



- Elabora les eines del professor i del nou professorat i coordina l'acollida de professorat que s'incorpora al centre en qualsevol moment del curs.
- Conjuntament amb Cap d'Estudis, elabora la primera proposta i actualitza el calendari del centre. En comunica les seves actualitzacions.
- Revisa, amb l'ajut de la resta de membres de l'equip directiu, les programacions del centre.

### 2.3.4 Secretari

*Les funcions del secretari del centre són:*

- Secretari, amb veu i sense vot, del Consell Escolar i n'aixeca acta, així com de les reunions del Claustre i de Junta de Caps de Departament.
- Trameta les convocatòries de qualsevol tipus d'acte o reunió convocada per l'equip directiu.
- Estén certificacions i els documents oficials, amb el vist-i-plau de Direcció.
- Vetlla per l'adequada gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Té cura dels expedients acadèmics dels alumnes.
- Gestiona les queixes i suggeriments.
- Revisa les actes d'avaluació (revisar)
- Executa les accions de difusió del centre que decideixi l'equip directiu
- Coordina el servei de transport escolar.
- Elabora, conjuntament amb l'equip directiu, el projecte de pressupost.
- Duu a terme la gestió econòmica del centre i la seva comptabilitat; manté, amb Direcció, els comptes necessaris en entitats financeres.

## 2.4 Òrgans de coordinació unipersonals.

### 2.4.1 Coordinació de nivell.

*Les funcions de la coordinació de nivell d'ESO són:*

→ Convocar, coordinar i aixecar acta de les reunions de l'equip docent, prèvia reunió amb coordinació pedagògica.

- Recollir en el full de seguiment les accions necessàries pel que fa al no compliment de les normes de convivència per part dels alumnes del nivell, previ consens amb la resta de tutors i l'orientadora de nivell.
- Informar al professorat que no assisteixi a les reunions d'equip docent dels acords presos.
- Coordinar la planificació i organització del treball de síntesi.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

#### **2.4.2 Coordinació de batxillerat.**

*Les funcions de la coordinació de batxillerat són:*

- Convocar i dirigir els equips docents de batxillerat.
- Coordinar i supervisar els treballs de recerca de batxillerat.
- Informar i coordinar les actuacions relacionades amb la realització de les PAU, així com actuar com a vocal del centre.
- Coordinar el Pla d'Acció Tutorial amb els tutors de 1r i 2n de batxillerat a través de reunions setmanals amb aquests.
- Coordinar la matèria "Estada a empresa" dels alumnes de batxillerat.
- Informar i assessorar als alumnes pel que fa a la presentació a premis, fòrums o altres activitats on algun alumne estigui interessat.
- Realitzar, conjuntament amb l'orientadora de centre, el seguiment dels alumnes pel que fa a la seva orientació acadèmica i professional.
- Coordinar activitats i sortides relacionades amb l'orientació acadèmica i professional dels alumnes de batxillerat.

### **2.4.3 Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)**

*Aquest càrrec delegarà en el responsable d'aula d'acollida i departament d'orientació algunes de les seves funcions (vegeu llistat).*

*Les funcions de la coordinació LIC són:*

→ Promoure en la comunitat educativa projectes i actuacions dirigits a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana.

→ Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre, especialment en el projecte lingüístic i el pla d'acollida i integració.

→ Gestionar actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre. (delegat a orientació)

→ 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. (delegat al responsable d'aula d'acollida)

### **2.4.4 Coordinació de prevenció de riscos.**

*Les funcions de la coordinació de prevenció de riscos són:*

→ Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat al seu centre. Així mateix, promoure la correcta utilització dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació del sector laboral del centre en l'acció preventiva.

→ Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment en general del material, i efectuar-ne el seguiment i control.



- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, d'atenció a queixes i suggeriments, i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- Organitzar anualment un simulacre d'evacuació del centre, en col·laboració amb l'ajuntament i previ avís de la comunitat educativa.

#### **2.4.5 Coordinació informàtica.**

*Les funcions de la coordinació informàtica són les següents:*

- 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.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- 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.
- Aquelles altres que la direcció de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### **2.4.6 Coordinació activitats extraescolars.**

*Les funcions de la coordinació d'activitats extraescolars són les següents:*

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Coordinar l'organització de sortides, viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- Assessorar sobre el procediment i la documentació necessària per poder realitzar qualsevol sortida o activitat extraescolar.
- Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

#### **2.4.7 Coordinació activitats artístiques.**

*Les funcions de la coordinació d'activitats artístiques són:*

- Coordinar totes les activitats artístiques que fa el centre amb col.laboració amb entitats del poble com l'Ajuntament, associacions culturals, biblioteca etc....
- Coordinar les activitats i produccions artístiques dins del centre.
- Coordinar diferents sortides que es realitzen a centres artístics com l'Eram etc...
- Vetllar per la projecció del batxillerat artístic cap a l'exterior del centre, fent difusió de les activitats a través del blog del que disposen i de la pàgina web del centre.
- Realitzar cada curs una memòria de les activitats realitzades.

### **2.4.8 Cap de departament.**

*Les funcions del coordinador de matèria són les següents:*

- Convocar i presidir les reunions de Departament i n'elaboren l'acta, que ha d'estar a disposició de tots els professors.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries, tot vetllant per la seva coherència al llarg de l'ESO i el Batxillerat.
- Assistir a les reunions de Caps de Departament i informar als membres del departament.
- Vetllar perquè tots els membres del departament realitzen, apliquen i revisen periòdicament les programacions didàctiques; assegurant l'atenció a les necessitats de tots els alumnes i facilitant la transició d'un curs a l'altre.
- Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat....
- Proposar a l'equip directiu la relació de llibres de text i material didàctic que serà necessari a cada curs de l'ESO i el batxillerat.
- Proposar a direcció l'assignació de cursos i matèries així com l'oferta de matèries optatives.
- Proposar a direcció projectes o altres activitats dissenyades dins de l'àmbit o departament.
- En cas d'absència perllongada d'un professor, vetllen pel compliment de la programació.
- Acollir al professorat nou i substituït al centre, vetllant per un correcte traspàs d'informació.
- Proposar un llistat de temes pels treballs de recerca de batxillerat.



→ Coordinar el procés de recuperació de matèries pendents de cursos anteriors.

### **2.4.9 Tutors**

D'acord amb el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, la tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre del centre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor/a i/o un cotutor/a responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre. Tutor/a i cotutor/a han de mantenir una coordinació constant per tal de vetllar per l'acompanyament i seguiment de tots els alumnes.

*Les funcions generals dels tutors són:*

→ Aplicar el pla d'acció tutorial del nivell d'acord amb les característiques pròpies de cada grup classe amb la coordinació i supervisió de l'orientador/a de nivell.

→ Mantenir el contacte amb la família, assegurant-se que es realitzen un mínim de dues trobades al llarg del curs; així com qualsevol altra trobada que calgui a petició de la família o del tutor per resoldre situacions puntuals. Ha de quedar registre d'aquestes trobades en la carpeta individual de l'alumne.

→ Realitzar el lliurament de butlletins a les famílies de forma presencial el primer i tercer trimestre, i de forma telemàtica el segon trimestre.

→ Portar el control d'assistència de l'alumnat a partir de la informació facilitada i revisar periòdicament les justificacions de les faltes d'assistència informant a coordinació pedagògica en aquells casos que calgui una intervenció.

→ Preparar i presidir l'avaluació del grup

- Valoració global dels resultats.
- Valoració de la dinàmica de grup.
- Comentari d'aspectes significatius que afecten a determinat alumnat.
- Proposta d'estratègies a seguir de cara al següent trimestre.

- Aportació dels documents d'avaluació necessaris

→ Fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.

→ Assistir a les reunions setmanals de tutors i orientadors per planificar i fer el seguiment de l'aplicació del pla d'acció tutorial; així com proposar mesures a aquells alumnes de les seves tutories que mostrin conductes contràries a la convivència.

→ Seguiment individual i **orientació** dels aspectes acadèmics i personals dels alumnes, mantenint actualitzats els documents de seguiment de l'alumnat.

→ Preparar i tenir una reunió amb els familiars o tutors legals del grup classe a principi de curs.

→ Assumir la coordinació de l'orientació dels alumnes juntament amb l'orientador/a responsable de cada nivell.

## **2.5 Òrgans de coordinació col·legiats.**

### **2.5.1 Departaments.**

Una de les formes d'agrupacions del professorat és per departaments didàctics.

Els departaments són els següents:

- a) Llengua i literatura catalana. En forma part el professorat de llengua catalana i clàssiques.
- b) Llengua i literatura castellana. En forma part el professorat de llengua castellana.
- c) Llengües estrangeres. En forma part el professorat de llengües estrangeres.
- d) Matemàtiques. En forma part el professorat de matemàtiques i economia.
- e) Ciències socials. En forma part el professorat de socials, filosofia i religió.
- f) Ciències experimentals. En forma part el professorat de biologia, geologia, física i química.
- g) Tecnologia. En forma part el professorat de tecnologia.
- h) Expressió. En forma part el professorat de dibuix, música i arts escèniques.
- i) Educació física. En forma part el professorat d'educació física.
- j) Diversitat. En forma part el professorat de l'especialitat d'orientació educativa.

En funció de les matèries impartides, un professor pot estar assignat a més d'un departament didàctic. En aquests casos el professor té ple dret de decisió en ambdós.

Les funcions que desenvolupen els departaments didàctics són:

→ Coordinar-se els diferents professors d'una mateixa matèria pel que fa a les competències que s'han d'assolir al llarg dels quatre cursos de l'ESO.

→ Coordinar-se quan sigui necessari amb altres departaments o àmbits pel desenvolupament d'algun projecte o activitat.

→ Vetllar, en la mesura del possible, per l'actualització de materials i equipaments relacionats amb les assignatures impartides

→ Estar al dia, si s'escau, de les exigències que es fan per a les Proves d'Accés a la Universitat (PAU) per tal d'adequar els currículums dels alumnes que les han de passar.

→ Coordinar, si s'escau, els treballs de recerca de batxillerat assignats.

→ Tenir un arxiu àgil i de fàcil ús amb feina de la matèria per tal de donar-la als alumnes d'ESO quan falti un professor de manera imprevista.

→ Elaborar i revisar anualment la programació de les matèries impartides.

→ Proposar la distribució de matèries i cursos que cada membre imparteix atenent a criteris pedagògics com pot ser la continuïtat de grups.

→ Revisar i, si s'escau, fer noves propostes de les matèries optatives que s'ofereixen a cada curs i matèria.

→ Valorar les propostes de les diferents editorials pel que fa al material didàctic que es proposa per cada matèria i curs.

→ Fer una previsió del conjunt d'activitats i sortides que es faran al llarg del curs des dels diferents cursos i matèries.

### **2.5.2 Àmbits**

Una altra forma d'organització del professorat és per àmbits. El treball per àmbits permet combinar per una banda l'aprenentatge competencial del treball globalitzat i per una altra banda les diferents aproximacions al coneixement des de les diferents especialitats.

L'organització i el treball per àmbits ha de permetre millorar la coordinació i coherència entre els programes de cada una de les matèries que formen de cada àmbit a través de propostes transversals no solament dins d'un mateix, sinó també, en coordinació amb altres àmbits.

Els àmbits són els següents:

- Àmbit lingüístic (llengua catalana, castellana, estrangeres i clàssiques)
- Àmbit científic-tecnològic (ciències experimentals i tecnologia)
- Àmbit matemàtic (matemàtiques i economia).
- Àmbit social (ciències socials i filosofia).
- Àmbit d'expressió (música, visual i plàstica i educació física).

A la planificació anual de reunions ha d'estar previst, com a mínim, un espai per a una reunió d'àmbit trimestral.

### **2.5.3 Comissions per projectes**

Els departaments i els àmbits són estructures fixes, per aquest motiu, es formaran comissions per desenvolupar diferents projectes al voltant de temes transversals, les quals tindran funcions executives.

Totes les comissions estan formades per un coordinador, juntament amb els professors que col.laborin en el projecte. En aquesta línia actualment existeixen les comissions de:

- Projecte AVANCEM
- Projecte TEI
- Projecte EXPLORA
- Projectes 1r, 2n i 3r d'ESO
- MUFPS
- Comissió TAC



- Comissió Treball de Recerca
- Comissió ERASMUS+ i certificació coneixement llengües estrangeres

Hi ha algunes comissions que també contenen amb la participació i col·laboració dels alumnes, com poden ser les comissions de COEDUCACIÓ , PROJECTE GAIA i CONSELL DE DELEGATS.

Tant el coordinador de la comissió com el Director podran convocar sempre que es consideri necessari a tots els membres de la comissió per tal de realitzar tasques relacionades amb els diferents projectes.

## 2.6 Equips docents

### 2.6.1 ESO

L'equip docent el formen el professorat del curs i qui exerceix la coordinació de cada un dels nivells de l'ESO, així com l'orientador/a responsable de cada nivell.

Les seves funcions són:

- Establir els diversos agrupaments d'alumnat d'acord amb les característiques pròpies de cada grup i dels alumnes que el componen.
- Fer el seguiment dels alumnes d'acord amb la seva situació personal, social i familiar.
- Proposar les mesures universals, addicionals i intenses.
- Proposar derivacions al departament d'Orientació Educativa.
- Coordinar el currículum.
- Fer el seguiment i fer propostes de cara al pla d'acció tutorial (PAT).
- Avaluar l'alumnat.
- Elaborar el full de seguiment intern de tots els alumnes, així com el consell orientador.
- Participar en el procés d'orientació acadèmica i professional de l'alumne.

- Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la bona marxa del curs.
- Dissenyar i aplicar projectes interdisciplinaris com el treball de síntesi, el projecte de recerca o el servei comunitari.
- Col·laborar en el procés d'avaluació interna.

S'alternen dos tipus d'agrupacions d'equips docents:

- **Equips docents paral·lels** els quals es reuniran de forma periòdica. Tindran lloc de forma paral·lela els equips docents de 1r i 2n d'ESO per una banda, i 3r i 4t per l'altra. Sempre que sigui necessari es podran convocar equips docents específics de professors que imparteixen classe als programes de diversificació curricular. Hi ha algun professor que forma part de dos equips docents alhora. En aquests casos, rebran la convocatòria dels dos equips docents i podran decidir a quin assistir en funció de les ordres del dia.
- **Equips docents generals** de cada curs de l'ESO. Aquests estan formats per tots els professors que donen alguna matèria en cada curs. Aquests es reuneixen consecutivament per prendre decisions que afectin a tot el grup; així com es podran tractar també aspectes com poden ser l'alumnat amb Pl's, alumnat amb NEE, problemes de disciplina d'algun grup concret, treball de millora de les competències en una àrea determinada, problemes en el funcionament general d'algun grup etc...

S'intentarà a través d'un treball en equip compartir i proposar estratègies i recursos per acompanyar al professorat en la millora del desenvolupament de les seves tasques.

Els tutors de cada curs seran els responsables de traspasar a la resta de l'Equip Docent tota la informació i gestions necessàries, que prèviament hauran rebut de forma setmanal de la coordinadora pedagògica. En cada un d'aquests equips docents hi haurà un/a orientador/a de nivell que convocarà i dirigirà l'equip docent, i donarà suport i assessorament als tutors per poder gestionar correctament les reunions.

Els orientadors de nivells seran els encarregats d'agafar acta a les reunions i traspassar-ho a coordinació pedagògica per la seva revisió i posterior posada a disposició del professorat.

## 2.6.2 Batxillerat

L'equip docent el formen el professorat del curs, el coordinador de Batxillerat i l'orientadora responsable de l'etapa. Les seves funcions són:

- Establir els diversos agrupaments d'alumnat d'acord amb les característiques pròpies de cada grup i dels alumnes que el componen.
- Proposar derivacions al departament d'Orientació Educativa.
- Fer el seguiment dels alumnes d'acord amb la seva situació personal, social i familiar.
- Coordinar el currículum.
- Fer el seguiment i fer propostes de cara al pla d'acció tutorial (PAT).
- Avaluar l'alumnat.
- Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la bona marxa del curs.
- Col·laborar en el procés d'avaluació interna.
- Coordinar el desenvolupament i l'avaluació dels treballs de recerca.
- Participar en el procés d'orientació acadèmica i professional de l'alumne.
- Seleccionar possibles candidatures a premis i/o processos de selecció per beques.
- Coordinar les diferents sortides i/o xerrades per tal que quedin ben distribuïdes.

La coordinadora de batxillerat convocarà de forma ordinària l'equip docent de cada curs de batxillerat un cop al mes, tot i que, també es pot convocar de forma extraordinària quan sigui necessari a proposta de l'equip docent, coordinació de batxillerat o direcció. La coordinadora de batxillerat serà l'encarregada d'elaborar les actes de les reunions i posar-les a disposició de tot l'equip docent.

## 2.7 Atenció a la diversitat

### 2.7.1 Comissió d'atenció a l'escola inclusiva ( CAEI)

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat es constitueix en el nostre centre la comissió d'atenció a la diversitat, presidida per la coordinadora pedagògica del centre.

A la comissió d'atenció a l'escola inclusiva hi assisteixen setmanalment:

- La coordinadora pedagògica.
- Les professores d'orientació educativa.
- La professora d'aula d'acollida.

Assisteix un cop al mes:

- La professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- L'assessora externa de llengua, interculturalitat i cohesió social del Centre (CLIC).

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueix el centre mateix.

### 2.7.2 Orientació educativa.

L'actuació del professor d'orientació educativa, anirà dirigida a diferents àmbits:



*Alumnes.*

- a. Codocència i suport.
- b. Docència sobre aspectes competencials transversals i d'orientació acadèmica i professional.
- c. Coordinació del procés d'avaluació psicopedagògica i, si s'escau, en col.laboració amb l'assessor de l'EAP.
- d. Col.laboració en el procés de derivació a les diferents mesures i recursos extraordinaris d'atenció a la diversitat i en la transició entre etapes educatives.

*Comunitat educativa.*

- a. Col.laboració en la planificació d'estratègies organitzatives de centre per atendre les necessitats educatives dels alumnes, que garanteixin la participació dels alumnes en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari.
- b. Assessorament als professors en aspectes pedagògics i organitzatius per atendre adequadament els diversos ritmes, nivells i estils d'aprenentatge dins de l'aula.
- c. Suport en l'elaboració, implementació, seguiment i avaluació dels plans individualitzats.
- d. Lideratge del procés d'avaluació psicopedagògica d'un alumne o alumnes.
- e. Participació en les entrevistes personals amb els alumnes, famílies i altres agents implicats pel retorn de l'avaluació psicopedagògica.
- f. Suport a la planificació de les actuacions específiques de l'orientació acadèmica i professional.

*Suport a l'equip directiu.*

- a. Col.laboració en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del projecte educatiu en relació amb l'orientació educativa i mesures d'atenció a les necessitats educatives dels alumnes.
- b. Participació en la comissió d'atenció a la diversitat.
- c. Coordinació pedagògica dels recursos i les actuacions dels professionals externs.

### 2.7.3 Educadora social.

El centre disposa d'una educadora social. Les funcions principals són:



- Prevenció de l'absentisme a través del seguiment individual d'alumnes que presentin indicadors de risc.
- Acompanyament en la presa de decisions de l'itinerari formatiu dels alumnes amb indicadors de risc social.
- Donar suport a l'atenció i seguiment d'alumnes amb problemes actitudinals que presenten indicadors de risc pel que fa a la situació familiar, socioeconòmica i cultural.
- Coordinació i dinamització d'activitats lúdiques al pati posant èmfasi en l'integració de tots els grups socials.
- Coordinar el projecte de reciclatge de llibres de text, vetllant especialment per les famílies que presenten una situació socioeconòmica desfavorida.

## 3.- ALUMNES

D'acord amb la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació es contemplen els següents drets i deures dels alumnes.

### 3.1 Drets dels alumnes.

→ *Dret a la formació:* L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.

→ *Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar:* L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació.

→ *Dret al respecte de les pròpies conviccions:* L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

→ *Dret a la integritat i la dignitat personal:* Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.



→ *Dret de participació*: L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

→ *Dret de reunió i associació*: L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'alumnat té dret a associar-se.

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

→ *Dret a la llibertat d'expressió*: L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat.

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

→ *Dret a la igualtat d'oportunitats*: L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural.

→ *Dret a la protecció social*: L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti.

→ *Dret a la protecció dels drets de l'alumnat*: Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia.

## 3.2 Deures dels alumnes.

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

→ *Deure d'estudi:* L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

→ *Deure de respectar les normes de convivència.*

### 3.3 Inassistència col·lectiva d'alumnat.

En cas de convocatòria de manifestació o vaga d'estudiants en horari escolar, aquests hauran de seguir les següents pautes:

- a) Els delegats de classe i la representació dels estudiants en el consell escolar es reuniran per decidir si segueixen la convocatòria col·lectivament i creuen viable proposar-la a les classes. En cas afirmatiu avisaran de l' inici del procediment a la direcció del centre.
- b) Cada delegat és responsable de fer una explicació de la plataforma reivindicativa a la seva classe, i si s'escau, proposar una votació.
- c) Els resultats de les votacions els recollirà la representació dels estudiants en el Consell escolar i els farà saber a la direcció. Aquest avís ha d'arribar abans de les 48 hores de l'inici de la vaga o manifestació.

L'alumnat de 1r i 2n d' ESO no podrà participar en les convocatòries de vaga i haurà de venir a classe. Les absències d'aquest alumnat per aquest motiu es consideraran faltes d'assistència injustificades.

Si l'equip directiu considera que el procediment ha estat correctament portat a terme i la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar, es seguirà el següent procediment:

- a) L'equip directiu farà arribar una carta a les famílies o als que exerceixen la tutoria legal de l'alumnat en què comunicarà la intenció dels estudiants



d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de vaga i el nombre i horari de les classes afectades.

- b) En el cas d'alumnat de 3r i 4t ESO, les famílies o els que exerceixen la tutoria legal hauran de signar la conformitat i autoritzar la sortida del centre, fent-se responsables de l'absència de l'alumne. L'autorització s'adreçarà a cada tutor que se'n farà responsable.
- c) Les faltes d'assistència per aquest motiu es consideren justificades sempre i quan s'hagi seguit el procediment establert i així ho consideri el consell escolar.

El professorat atindrà l'alumnat que romanguí al centre. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, l'alumnat que hagi marxat assumirà no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.

## 3.4 Participació dels alumnes

### 3.4.1 Delegats

La figura del delegat/da serà escollida cada curs acadèmic de forma democràtica per part de tots els alumnes de cada una de les classes.

Les funcions del delegat són:

- Representar el grup.
- Canalitzar la interlocució entre el grup que representa i el professorat o òrgans de govern del centre.
- Exposar a qui correspongui ( sector professorat, tutoria, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Transmetre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

### 3.4.2 Consell de delegats

La junta de delegats la componen el conjunt de delegats i subdelegats de tots els cursos i els alumnes del Consell Escolar. És l'òrgan que garanteix la relació entre el conjunt dels alumnes del centre.

S'encarrega de:

- Organitzar i dinamitzar les activitats del centre que es refereixen a la participació dels alumnes
- Fer arribar al Consell Escolar els problemes específics dels grups o cursos.
- Informar a la resta d'alumnes dels temes que plantegen els òrgans col·legiats.

Es reuneixen una vegada al mes.

La convocatòria de la reunió es fa via mail directament als delegats o subdelegats i als alumnes membres del Consell Escolar de cada curs amb suficient antelació.

El consell de delegats, es l'espai en que els delegats i delegades intercanvien opinions i fan les primeres propostes que després portaran al Consell Escolar.

El Consell de delegats està format per:

- **Un/a President/a** és el màxim representant i interlocutor del Consell davant la Direcció del Centre o el Consell Escolar del Centre. Convoca i presideix les reunions del Consell de Delegats i modera els seus debats.
- **Un/a Vicepresident/a.** Substitueix el president/ta en casos de malaltia, absència o cessament fins que s'escull un/a altre/a.
- **Un/a Secretari/ària.** Redacta i envia les convocatòries de reunió i aixeca acta de les mateixes.

És important que, amb la finalitat de coordinar i sumar esforços, aquest òrgan compti amb canals de coordinació i relació amb les possibles associacions d'alumnes o estudiants del centre.

És important la presència en aquestes reunions, dels alumnes que formen part del Consell Escolar de centre, ja que, en cas necessari, ells seran els encarregats de dur les propostes i/o acords als que arriben els delegats a la reunió de Consell Escolar.

## 4.- NORMES DE CONVIVÈNCIA

El marc de referència per l'elaboració de les normes de convivència i les mesures per l'aplicació de les mateixes és el Pla de Convivència del Centre el qual es revisa periòdicament per part del Claustre.

Un dels eixos principals del Pla de Convivència és la resolució de conflictes. En aquesta línia el centre prioritza la mediació com a mecanisme principal per la resolució dels mateixos.

A banda d'aquest mecanisme, qualsevol membre de la comunitat educativa té dret a presentar una queixa adreçada al centre d'acord amb la resolució de 24 de maig de 2004 de la Inspecció Educativa.

### 4.1 Conductes de convivència.

#### a) Generals

##### *Indumentària*

- Cal mantenir sempre un vestuari correcte i adequat al context educatiu.
- Dintre dels recintes interiors del centre no es pot portar el cap cobert amb cap objecte (gorres, caputxes, mocadors...)

L'incompliment d'aquestes normes portarà a la valoració de la situació per part de la comissió de tutors, coordinador i orientador de nivell i l'aplicació de mesures preventives.

##### *Menjar i beure*

- Està prohibit menjar dintre de les aules i dels espais interiors del centre.
- No es pot menjar xiclets ni altres llaminadures durant les hores de classe.
- No es poden consumir begudes energètiques al centre.

L'incompliment d'aquestes normes portarà a la valoració de la situació per part de la comissió de tutors, coordinador i orientador de nivell i l'aplicació de mesures preventives.

##### *Tracte i llenguatge respectuós*

- Cal mantenir la correcció i el respecte mutu en el tracte dia a dia dins de l'institut, tant amb els companys com amb el professorat i personal d'administració i serveis.



→ Cal procurar que les expressions i les paraules siguin respectuoses, evitant els insults, ofenses, grolleries...

→ Cal evitar portar objectes que puguin ofendre la sensibilitat dels altres.

L'incompliment d'aquestes normes portarà a la valoració de la situació per part de la comissió de tutors, coordinador i orientador de nivell i a l'aplicació de mesures reeducatives.

*Altres conductes contrària a la convivència*

→ Falsificació de documents.

→ Apropiació d'objectes aliens.

→ Deteriorament d'objectes que ens han deixat.

→ Crear situacions de perill i de risc pel mateix alumnes o pels altres.

→ Proferir amenaces, increpacions i/o agressions a qualsevol membre de la comunitat escolar.

→ Actes d'indisciplina o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar.

L'incompliment d'aquestes normes portarà a la valoració de la situació per part de la comissió de tutors, coordinador i orientador de nivell, derivació a cap d'estudis i a l'aplicació de mesures correctives.

a) Entrades i sortides del centre

*Entrades i sortides del centre.*

→ L'entrada i sortida dels alumnes es realitzarà per les dues portes principals.

→ Les classes comencen a les 8 h en punt, hora en què es tancaran les portes que donen a l'exterior.

→ Les classes finalitzen a les 14,30 h, moment en que s'obriran les portes per poder sortir.

→ Si un alumne arriba al centre amb retard (més tard de les 8,03 h.) haurà d'anar a la sala de professors perquè registrin la seva arribada. No entrarà a classe fins la següent hora tret que porti justificant.

→ Els alumnes de batxillerat poden entrar a 2a hora o marxar a 6a hora sempre que tinguin una guàrdia i hagin signat l'autorització pertinent.

→ Els alumnes de batxillerat només podran sortir del centre entre 2a i 5a hora amb l'autorització de les seves famílies o tutors legals.

→ L'alumnat que a primera hora de classe del matí tingui educació física al pavelló d'esports aniran directament sense passar pel centre. L'alumnat que a última hora de classe del matí finalitzin educació física al pavelló d'esports poden marxar a casa





sense passar pel centre. En altres franges horàries, en el desplaçament entre l'institut i el lloc on es realitzin les activitats esportives, serà acompanyat pel professorat d'educació física i un altre acompanyant, segons la normativa vigent.

#### *Entrades i sortides de les aules*

→ Els alumnes han d'estar puntualment a l'aula on tenen classe.

→ Si un alumne arriba tard a una classe, el professor posarà una R de retard, l'acumulació del qual podrà tenir conseqüències sobre la nota de la matèria a criteri del professor segons la programació.

L'acumulació de retards també suposarà la valoració pel comitè de convivència de les mesures a prendre.

### b) Esbarjos

#### *Esbarjos d'ESO*

→ Els horaris dels esbarjos són de les 10.00 h a les 10.15 h i de les 12.15 h a les 12.30 h. del matí.

→ Cap alumne de l'ESO pot sortir del centre durant les hores d'esbarjo.

→ Els alumnes de 1r i 2n d'ESO aniran al a zona de la pineda, mentre que els alumnes de 3r i 4t aniran a la zona entre edificis i a la zona exterior del gimnàs.

→ Es pot fer ús de l'espai de convivència 2 durant les hores del pati, per fer tasques acadèmiques.

→ Es podrà accedir a les instal·lacions esportives sempre que es participi en les activitats programades pel centre.

→ A l'hora del pati els alumnes no es poden quedar a les aules ni als passadissos, excepte quan estigui acompanyats per un docent responsable.

#### *Esbarjos de Batxillerat*

→ Els horaris dels esbarjos són de les 10.00 h a les 10.15 h i de les 12.15 h a les 12.30 h del matí.

→ Els alumnes de batxillerat poden sortir fora del centre a les hores del pati. En cap cas poden baixar al poble. S'han de quedar prop del centre educatiu.

- Es pot fer ús de l'espai de convivència 2 durant les hores del pati, per fer tasques acadèmiques.
- A l'hora del pati els alumnes no es poden quedar a les aules ni als passadissos, excepte quan estigui acompanyats per un docent responsable..

#### d) Manteniment d'aules, instal·lacions i material del centre.

##### *Aules*

- S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre, aules i material.
- Cada alumne serà responsable del seu material: taules, cadires i taquilles; i l'haurà de mantenir en bon estat durant tot el curs.
- Les aules estaran tancades. El professor obrirà la classe quan comenci la classe i en el cas dels patis o l'hora de sortida tancarà amb clau quan marxi. Abans de marxar al migdia cal deixar les classe recollides i amb les cadires sobre les taules.
- Les taquilles estan dins de les aules i són responsabilitat dels alumnes. El cost de qualsevol desperfecte arrel d'una mala utilització serà assumit per les famílies.
- Les aules són ocupades per diversos grup. Cal assegurar-se que no queda cap material als calaixos de les taules i tot queda endreçat a les taquilles. El centre no es fa responsable del material que es deixi a les taules.

##### *Ús dels ordinadors de manera general:*

- L'ordinador, a l'institut, és una eina de treball i s'utilitzarà segons les indicacions del professorat.
- Al recinte escolar solament es podrà utilitzar a l'aula. La finalitat del seu ús és sempre educativa i busca el caràcter formatiu. El seu ús fora de l'aula en horari escolar, s'ha de produir sempre sota supervisió del/de la professor/a.
- Queda prohibit el seu ús entre les classes, ni en les zones comunes com passadissos i pati.
- El portàtil és responsabilitat de l'alumnat. En cas de pèrdua o desperfectes, el centre no se'n farà responsable.
- L'equip està pensat per al treball acadèmic. Per tant, no es podrà utilitzar per a difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar el qualsevol activitat il·lícita. Per evitar aquests fets el

professorat i les famílies podran revisar el dispositiu de l'alumnat en qualsevol moment.

→ A l'escriptori o a l'exterior de l'ordinador no es podran tenir fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista, racista, discriminatori, vexatori. El fons d'escriptori i l'estalvi de pantalla serà el que ve per defecte i no es podrà canviar.

→ No es pot compartir material protegit per drets d'autor.

→ Durant l'horari escolar els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure o fer fotografies, entrar en portals no educatius, xatejar, fer descàrregues o utilitzar xarxes socials, etc.

→ Cada alumne/a disposarà d'un accés individual i personal a la xarxa Wi-Fi del centre. L'accés és unidispositiu i exclusiu per al portàtil. Si se'n detecta un mal ús, es pot suspendre la connexió.

→ Al dispositiu només han d'estar-hi instal·lades les aplicacions que amb caràcter educatiu han estat requerides pel centre a l'inici de cada curs escolar. En cas contrari, han d'estar autoritzades expressament per les famílies o tutors legals i en cap cas es podran utilitzar en horari escolar.

→ L'alumnat de batxillerat s'ha d'endur els dispositius a casa un cop acabada la jornada lectiva. L'alumnat d'ESO ha d'endregar a l'armari corresponent i deixar carregant el dispositiu quan finalitzi el seu ús.

→ El dispositiu cal que estigui protegit amb clau d'accés i desbloqueig. I en cap cas l'institut es farà responsable de la pèrdua de dades que l'alumne/a pugui tenir dins el dispositiu, pel que es recomana fer una còpia de seguretat periòdicament.

→ En cap cas l'alumne/a utilitzarà un equip que no li hagi estat assignat. Tampoc s'intercanviarà claus o contrasenyes amb altres companys.

→ Els danys a tercers se sancionaran.

→ El centre no es fa responsable del mal ús que es pugui dur a terme del dispositiu fora de l'horari escolar.

→ S'aconsella a l'alumnat que porti auriculars a classe per al treball. Només se'n podrà fer ús quan el docent ho indiqui.

→ La càmera ha de ser utilitzada únicament quan algun projecte ho requereixi o algun/a docent ho hagi autoritzat. Quan no s'utilitzi, aquesta ha d'anar degudament tapada.

#### *En el treball a l'aula:*

→ L'alumnat mantindrà l'ordinador a la seva motxilla (batxillerat) o a l'armari (ESO) sense obrir-lo ni engegar-lo fins al moment que el professorat ho indiqui.

→ L'alumnat haurà d'apagar els ordinadors i endregar-los a l'armari (ESO) després de cada sessió de classe i no els podran tornar a encendre fins a l'arribada del següent professor/a.

- Mentre el professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada (ells sols es posaran en mode d'hibernació). L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer-lo servir.
- L'ordinador és una eina de treball. L'alumnat només pot connectar-se a pàgines d'Internet indicades pel professorat.
- Quan el professorat de la matèria corresponent falti, l'alumnat seguirà amb especial atenció les indicacions del professorat de guàrdia i no actuarà mai de forma autònoma en l'ús dels ordinadors sense l'autorització o indicació expressa d'aquest professorat.

*Fora de l'aula:*

- Els portàtils no es poden fer servir als patis, espais comuns ni a la sala de guàrdia, excepte quan així ho determini un/a professor/a.

*Ús indegut dels dispositius:*

- Segons la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de desembre, sobre la protecció de dades de caràcter personal, i la Ley Orgánica 1/1982, del 5 de maig, sobre protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, queda prohibit gravar imatges o àudios dins el centre. La utilització d'imatges de professorat i companys sense la corresponent autorització és un delicte tipificat i penat per la llei.
- El centre es reserva qualsevol acció civil o penal contra l'alumne/a i/o la seva família, en el cas que el no compliment d'aquestes normes i protocols d'ús de dispositius a l'aula i al centre pugui causar algun perjudici a qualsevol membre de la comunitat educativa o al mateix centre.
- Es consideraran intromissions il·legítimes la captació, reproducció o publicació mitjançant fotografies o filmacions, o qualsevol altre mitjà, de la imatge d'una persona en llocs o moments de la seva vida privada o fora d'ells. El respecte a les persones i a la normativa exigeixen no fer cap tipus de gravació (ni visual ni sonora) ni difondre-la sense la seva autorització. Per aquest motiu, la càmera de fotos i la gravadora de so només s'utilitzaran quan el professorat ho demani i en cap cas per fer gravacions personals.
- Queda prohibit suplantar la identitat, hackejar el dispositiu (propri o de companys) i l'accés no autoritzat al dispositiu d'un company.
- L'atac a la xarxa wifi o als dispositius per part de l'alumnat serà sancionat.

*En cas de furt del dispositiu:*

- El centre no se'n farà càrrec. Recomanem que es faci la denúncia pertinent als mossos d'esquadra, prèvia notificació a la direcció de l'institut.

### *Sala de professors*

→ La sala de professors és un espai de treball dels professors. Per poder accedir s'haurà de demanar autorització a algun professor.

### e) Canvis d'aules i passadissos.

#### *Canvis d'aules i passadissos*

- Entre classe i classe no s'hauria de sortir de l'aula.
- En el cas de canvi d'aula es farà amb la màxima discreció i silenci.
- Quan finalitza una classe i cal canviar d'aula es farà amb agilitat i sense distreu-re's.
- Només quan el docent responsable ho consideri es podrà sortir al lavabo.

### f) Lavabos

#### *Ús dels lavabos*

- Els lavabos romandran tancats durant les 6 hores de classe. Només quan el docent responsable ho consideri, es podrà sortir al lavabo. Els alumnes que necessitin anar-hi durant les hores de classe hauran d'anar a l'espai de convivència 1 o a consergeria per demanar la clau i registrar-se al full de seguiment.
- Com a norma general no es pot deixar anar més d'un alumne al lavabo al mateix moment.
- A les hores del pati, els lavabos romandran oberts, només es farà ús dels lavabos situats a la planta baixa, no s'accedirà als de les plantes superiors.
- Qualsevol desperfecte o mal ús dels lavabos pot comportar el tancament dels mateixos.

### g) Professor de guàrdia.

#### *Absència d'un professor*

- Quan passat 10 minuts el professor no hagi arribat a classe el delegat anirà a buscar un professor de guàrdia.

→ El professor de guàrdia es fa càrrec del grup a l'aula assignada. Aquests han de fer la feina que tenen encomanada, i si no és el cas podran estudiar o fer deures.

Alumnes que fan campana a les hores de guàrdia.

→ El professor de guàrdia registrarà l'assistència dels alumnes a classe. En cas que algun alumne faci campana ho registrarà en format observació en el formulari.

*Actitud incorrecte vers el professor de guàrdia.*

→ Qualsevol alumne amb una actitud incorrecte vers el professor de guàrdia serà sancionat i en cas necessari intervindrà direcció.

## h) Faltes d'assistència.

*Control assistència*

→ El professorat entrarà diàriament les faltes d'assistència dels alumnes.

→ Les famílies han de justificar, en un termini de set dies, les faltes d'assistència per via telefònica, correu electrònic o un paper justificant al seu tutor, el qual serà responsable d'introduir les faltes justificades.

→ En última instància la decisió de justificar una falta correspon al tutor/a de l'alumne.

*Faltes d'assistència*

→ En el cas dels alumnes de l'ESO que acumulin 10 faltes d'assistència sense justificar el tutor es posarà en contacte amb la família. Si la situació no millora es farà una derivació a orientació educativa que farà una valoració del cas i derivarà a serveis socials en cas necessari.

→ En el cas dels alumnes de batxillerat a les 30 faltes d'assistència sense justificar el tutor es posarà en contacte amb la família. A les 50 faltes Cap d'Estudis enviarà un comunicat per escrit informant a les famílies. A les 90 faltes d'assistència, o la part proporcional a les hores que realitza l'alumne, s'informarà de la baixa de l'alumne.

## i) Expulsions de classe

*Expulsió de classe*

→ El professor farà sortir l'alumne de classe amb alguna feina encomanada.



- El professor anotarà l'expulsió en el full d'incidències, per tal de que arribi a les famílies.
- L'alumne expulsat es dirigirà a la sala de professors a buscar al professor de guàrdia i aquest se'n farà càrrec.
- La negació a sortir de classe serà considerada una falta la qual serà valorada per la comissió de convivència.
- Mentre l'alumne està amb el professor de guàrdia haurà de fer feina, ja sigui encomanda pel professor de l'aula o una altra. Quan acabi l'hora d'expulsió l'alumne retornarà a la classe.
- Cal que el professor que expulsa un alumne entri la incidència al formulari, i en el cas de ser considerada greu, el professor informarà a la família i a cap d'estudis.
- Els casos d' alumnes reincidents pel que fa a les expulsions de classe seran valorats per la comissió de convivència la qual prendrà les mesures necessàries.
- En tots els casos el tutor estarà al cas de les expulsions i farà el seguiment del cas i la coordinació amb les famílies.

#### j) Material, llibres i deures.

##### *Manca de material i llibres a l'aula*

- Els alumnes tenen la responsabilitat d'assistir a classe amb els llibres i el material necessari per treballar a classe amb normalitat.
- Assistir a classe sense el material necessari pot comportar una observació per part del professor responsable de la matèria.
- En el cas que un alumne, de forma reiterada, es presenti a classe sense el material de forma injustificada pot comportar l'entrada d'una incidència i la posterior valoració per part de la comissió de convivència i la presa de les mesures corresponents.

##### *Tasques fora de l'institut*

- Els alumnes tenen la responsabilitat de realitzar les tasques encomanades pel professor.
- La reiteració en la no realització de les tasques encomanades pot comportar l'entrada d'una observació o incidència per part del professor, i la posterior valoració per part de la comissió de tutors, coordinador i orientador de nivell i la presa de les mesures corresponents.

### k) Consum de tabac o altres substàncies.

#### *Consum de tabac i cigarretes electròniques*

→ Està totalment prohibit el consum de tabac o l'ús de *cigarretes electròniques* en tot el recinte escolar.

→ El consum de tabac o qualsevol altre substància tòxica serà considerada una falta molt greu sobre la qual cap d'estudis prendrà les mesures pertinents segons cada cas.

#### *Consum de begudes energètiques*

→ No està permès portar o consumir begudes energètiques al centre o a qualsevol activitat organitzada per l'institut.

#### *Detecció d'un alumne sota l'efecte de substàncies estupefaents.*

→ En el cas que es detecti o sospiti que un alumne ha consumit algun estupefaent, s'avisarà algun membre de l'equip directiu i s'avisarà a la família que vingui a recollir l'alumne seguint el procediment d'indisposició.

→ En el cas de consum habitual es farà una derivació a orientació educativa que valorarà el cas i les mesures a prendre.

### l) Utilització dels mòbils, càmeres i aparells electrònics.

#### *Ús del mòbil i altres dispositius electrònics ( rellotges digitals, auriculars vinculats al mòbil, auriculars autònoms etc).*

→ Els alumnes de 1r d'ESO i 2n d'ESO no tenen permès portar el mòbil a l'institut. De forma excepcional la família es pot posar en contacte amb la direcció del centre i autoritzar l'entrada del mòbil a l'institut apagat i dins de la motxilla.

→ En el cas que qualsevol membre de la comunitat educativa trobi un alumne de 1r o 2n d'ESO fent ús d'un dispositiu digital es retirarà l'aparell. Des del comitè de convivència es valorarà la possibilitat que aquest alumne faci un dia de serveis a la comunitat.

→ Els alumnes de 3r d'ESO i 4t d'ESO no poden utilitzar el mòbil ni cap altre dispositiu electrònic (rellotges digitals, auriculars vinculats al mòbil, auriculars autònoms,...) a l'interior del centre ni durant les hores d'esbarjo. Només podran usar el mòbil i altres dispositius electrònics ( rellotges digitals, auriculars vinculats al



mòbil, auriculars autònoms, ...) a l'aula per motius pedagògics i sempre sota la supervisió del professor. En cap cas el poden fer servir durant l'hora d'esbarjo.

En cas de fer-ho sense autorització, previ avís si es considera oportú, es procedirà a la retirada de mòbil o qualsevol altre dispositiu digital a l'alumne i la custòdia per part de cap d'estudis per a la valoració del cas. També es procedirà des del comitè de convivència a valorar la possibilitat que aquest alumne, de forma automàtica, faci un dia de serveis a la comunitat.

→ En el cas que qualsevol membre de la comunitat educativa trobi un alumne de 3r o 4t d'ESO fent ús d'un dispositiu digital, des del comitè de convivència es valorarà la possibilitat de que aquest alumne, de forma automàtica, faci un dia de serveis a la comunitat.

→ Els alumnes de 1r de Batx. i 2n de Batx. no poden usar el mòbil, ni cap altre dispositiu digital (rellotges digitals, auriculars vinculats al mòbil, auriculars autònoms, ...) a l'interior del centre (els dos edificis i els patis). L'hauran de mantenir invisible llevat que un professor autoritzi el seu ús amb finalitat pedagògica.

→ Els alumnes de 1r de Batx. i 2n de Batx. només podran fer ús del mòbil i de la resta de dispositius digitals a les hores d'esbarjo i fora del recinte escolar (els dos edificis i l'espai entre patis). En cas de fer-ho sense autorització fora d'aquests espais, previ avís si es considera oportú, es procedirà a la retirada de mòbil a l'alumne i la custòdia per part de cap d'estudis per a la valoració del cas.

També es procedirà des del comitè de convivència a valorar la possibilitat de que aquest alumne, de forma automàtica, faci un dia de serveis a la comunitat.

### *Ús d'imatges*

→ Per tal de garantir els drets de la comunitat educativa en el recinte de l'institut no està permès gravar imatges, ni fixes ni en moviment, ni fer enregistraments de so a ningú, sense el seu permís explícit.

→ El no compliment d'aquesta norma serà una falta greu, i la difusió d'aquestes imatges o enregistraments per qualsevol mitjà serà considerada molt greu. Aquesta situació es posarà en coneixement immediat de cap d'estudis la qual prendrà les mesures pertinents en cada cas.

→ S'exceptuen d'aquesta norma els enregistraments o imatges relacionats amb activitats autoritzades per la direcció del centre.

Ús de reproductors musicals i auriculars.

→ L'ús de reproductors musicals i auriculars no està permès dins de les aules, només en el cas que el professor autoritzi el seu ús.

### *Responsabilitat*

→ El centre no es fa responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic que l'alumne porti al centre.

m) Mal ús de dispositius electrònics, programes d'IA o utilització de treballs de terceres persones.

En el context d'un accés cada cop més fàcil a recursos digitals i sistemes de comunicació difícils de detectar, cal ser especialment curosos a l'hora de vetllar per garantir que l'alumnat fa un bon ús d'aquests recursos i efectivament és l'autor dels seus exàmens i/o treballs.

→ En cas que hi hagi sospita respecte l'autor d'un treball o ús fraudulent d'algun dispositiu electrònic el docent responsable valorarà la possibilitat de fer una prova de validació per poder comprovar els coneixements que té aquell alumne sobre aquell element concret.

→ En el decurs d'una prova, en cas que un alumne utilitzi o disposi d'un dispositiu no permès, se li retirarà l'examen i aquest serà qualificat amb un 0.

→ Per tal de garantir la igualtat entre tots els estudiants, es considerarà com a incidència molt greu el plagi parcial o total de treballs, comentaris, etc. ja que vulnera els drets d'autoria d'altres alumnes o professionals. El comitè de convivència valorarà les sancions a proposar en cada cas.

## 4.2 Tipologies d'incidències

<b>TIPOLOGIA D'INCIDÈNCIES</b>		
<b>OBSERVACIONS</b>	<b>INCIDÈNCIES</b>	<b>INCIDÈNCIES MOLT GREUS</b>
<p>→ <b>No fer els deures o treballs encomanats.</b></p> <p>→ <b>No portar el material.</b></p> <p>→ <b>No portar un vestuari correcte i adequat al context educatiu.</b></p>	<p>→ <b>L'ús inadequat de mòbils i aparells electrònics.</b></p> <p>→ <b>Qualsevol acte injustificat que alteri lleument i de manera reiterada el desenvolupament de les activitats del centre.</b></p>	<p>→ <b>Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra</b></p>

<p>→ <b>Arribar tard a primera hora o entre classes.</b> En aquest cas es registrarà amb una R al document d'assistència.</p> <p>→ <b>Xerrar a classe de forma puntual.</b></p> <p>→ <b>Seure inadecuadament.</b></p> <p>→ <b>Beure i menjar a classe de forma puntual.</b></p>	<p>→ Qualsevol <b>acte d'incorrecció i desconsideració o falta de respecte amb els membres de la comunitat educativa</b> ( professorat, alumnes i PAS)</p> <p>→ <b>Comportar-se de manera inadequada en les sortides organitzades per el centre.</b></p> <p>→ <b>Deteriorament intencionat de mobiliari del centre.</b></p> <p>→ <b>Acumulació de retards i de faltes d'assistència.</b></p>	<p><b>Il·lur intimitat o Il·lur integritat personal.</b></p> <p>→ <b>L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.</b></p> <p>→ <b>La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.</b></p> <p>→ <b>Els actes o la possessió de mitjans o substàncies</b> que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <p>→ <b>Els actes o les conductes que impliquin discriminació</b> per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social.</p> <p>→ <b>La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</b></p>
---	--	---

## 5.- MESURES PER LA GESTIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

## 5.1 Gestió de les normes de convivència.

### 5.1.1 Què fer quan un alumne fa una incidència lleu.

	<b>ACTUACIÓ</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	El professor intenta resoldre el problema amb l'alumne/a	Professor d'aula.
2	Des de Cap d'Estudis, com a mínim, dos cops per setmana s'envien les incidències a casa.	Cap d'estudis.

### 5.1.2 Actuació en cas d'acumulació d'incidències lleus.

	<b>ACTUACIÓ</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Es llegeixen les incidències en la comissió de convivència de nivell i es prenen, si escau, les mesures preventives, reeducatives o correctives que siguin convenients.	Comissió de convivència de cada nivell.
2	Es fa un retorn a cap d'estudis i a l'equip docent a través del document ( Accions comité de convivència)	Coordinadora de nivell/ cap d'estudis.

### 5.1.3 Què fer quan un alumne fa una incidència molt greu?

	<b>ACTUACIÓ</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	El professor ho anota al formulari d'incidències i observacions.	Professor d'aula.
2.	El professor ho comunica immediatament a cap d'estudis o a direcció.	Professor d'aula.
3.	El professor o cap d'estudis ( segons cada cas) comuniquen la incidència a la família.	Professor d'aula o cap d'estudis.

4.	Des de cap d'estudis o direcció es prenen les mesures pertinent en cada cas, consensuades amb el tutor/a del grup.	Cap d'estudis o direcció.
5.	S'obre expedient, si s'escau, i es comuniquen les mesures preses a la família, l'alumne i la comissió de convivència pertinent, que al seu torn ho comunicarà a l'equip docent.	Cap d'estudis.

## 5.2 Que entenem per mesures preventives, reeducatives o correctives?

<b>Preventives</b>	<b>Reeducatives</b>	<b>Correctives</b>
Atencions individualitzades	Serveis a la comunitat.	Expulsions de l'aula
Derivacions a orientació educativa	Projectes reeducatius, pensats per cada cas particular.	Treball en una aula d'un curs superior.
Entrevista amb la família	Seguiment per part de cap d'estudis i atencions individualitzades	La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
Mesures a través del grup, tutories		La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.
Trasllat a l'equip docent per prendre mesures des de totes les matèries.		

## 5.3 Criteris generals per l'aplicació de mesures.

### criteris per l'aplicació de mesures a primer cicle de l'ESO.

Totes les mesures que s'exposen fan referència a un mateix trimestre, ja que segons la normativa una sanció no s'acumula per un període superior als 3 mesos.

#### **a) Observacions**

Com a norma general, 4 observacions negatives contabilitzen com una incidència.

#### **b) Incidències**

- 2 incidències: el tutor/a parla amb l'alumne.
- 3 incidències: el tutor/a parla amb la família.
- 4 incidències: el tutor/a parla amb l'alumne i 2 dies de serveis a la comunitat.
- 5 incidències: suspensió del dret a participar en la següent sortida o activitat extraescolar.
- 6 incidències: expulsió d'un dia; augmenta de forma progressiva.

Si les dues incidències són del mateix professor, s'intentarà una mediació entre professor i alumne. Si reitera la tercera incidència amb el mateix professor, aquest haurà d'estar present quan es convoqui a la família.

#### **c) Incidència molt greu.**

Expulsió immediata en el cas d'agressions físiques o consum de tòxics.  
Altres casos d'incidència molt greu es valorarà la durada de l'expulsió.

#### **d) Retards**

- 5 retards: un dia de serveis a la comunitat
- 10 retards: 2 dies de serveis a la comunitat
- 15 retards: sense la propera sortida extraescolar i el tutor/a parla amb la família.

\* Totes les mesures proposades en cada un dels casos seran valorades de forma individual per la Comissió d'Atenció a la Diversitat -CAD-, la qual valorarà

l'adequació de les mateixes a la situació personal, social i familiar de cada un dels alumnes. Posteriorment es faran efectives per part de direcció.

### Críteris per l'aplicació de mesures al segon cicle de l'ESO.

Totes les mesures que s' exposen a continuació fan referència a un mateix trimestre, donat que la normativa contempla que les sancions no s'acumulen per un període superior a 3 mesos.

#### **a) Observacions**

→ Quan un alumne acumula 4 observacions relacionades amb faltes d'actituds, comportament o respecte, es contabilitzaran com una incidència.

#### **b) Incidències**

→ 2 incidències: el tutor/a orientador parla i gestiona l'assumpte directament amb l'alumne.

→ 3/4 incidències: El tutor/ a orientador cita a la família per comunicar-li les incidències i treballar de manera conjunta (segons cada cas i el motiu de les incidències es proposa una mesura).

\*Si les 2/3 incidències són de la mateixa matèria i per tant, el mateix docent, es valoren mesures de mediació entre l'alumne i el professor/a, i en els casos necessaris també amb la família.

→ 5 incidències: La mesura que es tindrà en compte és la suspensió del dret de l'alumne a participar de la següent sortida o activitat extraescolar que estigui programada per al grup.

→ 6 incidències: Expulsió d'un dia del alumne. Es parla amb l'alumne i també amb la família. Augmenta de manera progressiva:

1. Primera vegada 1 dia
2. Quan torna a acumular 5 incidències, 3 dies..
3. Quan torna a acumular 5 incidències, 1 setmana...

**c) Incidència molt greu.**

→ Expulsió directa de l'alumne del centre, sobretot en casos de violència, agressions o consum de tòxics.

→ Altres casos d'incidència molt greu es valorarà la durada de l'expulsió

**d) Retards.**

→ 5 retards: un dia de serveis a la comunitat

→ 10 retards: 2 dies de serveis a la comunitat

→ 15 retards: sense la propera sortida extraescolar

**Criteris per l'aplicació de mesures al batxillerat**

Totes les mesures que s' exposen a continuació fan referència a un mateix trimestre, donat que la normativa contempla que les sancions no s'acumulen per un període superior a 3 mesos.

**a) Observacions**

→ Quan un alumne acumula 2 observacions relacionades amb faltes d'actituds, comportament o respecte, es contabilitzaran com una incidència.

**b) Incidències**

→ 1/2 incidències: el tutor/a orientador parla i gestiona l'assumpte directament amb l'alumne i amb la família.

→ 3 incidències: Privació del dret d'assistència de l'alumne al centre. Aquestes suspensions augmentaran de manera progressiva:

Primera vegada 1 dia

Quan torna a acumular 3 incidències, 3 dies

Quan torna a acumular 3 incidències, 1 setmana.

**c) Incidència molt greu.**



→ Privació del dret d'assistència al centre de l'alumne, sobretot en casos de violència, agressions, consum de tòxics o frau en exàmens o elaboració de treballs.

→ Altres casos d'incidència molt greu es valorarà la durada de la privació del dret d'assistència al centre.

#### **d) Retards.**

→ 3 retards: baixar 0,1 de la nota (a valorar per cada professor)

→ 3 retards: una incidència

\*Totes les mesures que es proposen en aquest recull seran valorades sempre de manera individualitzada pels Comitès de Convivència de cada nivell -, els quals valoraran l'adequació de les mesures al motiu, així com a la situació personal, social i familiar de cada un dels alumnes que tinguin incidències. Posteriorment, es faran efectives per la Direcció del centre.

## 5.4 Gestió de les normes de convivència.

***“Conviure significa viure plegats i en bona relació. La convivència demana la formació integral de la persona, i es fonamenta en els valors de la pluralitat, la participació democràtica, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de pau. La convivència comporta una consciència de la pròpia identitat que implica l'acceptació de l'altre i un sentit de pertinença i contribució personal a la societat.”***

***“El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la gestió positiva dels conflictes. Aquests són els fonaments d'una escola inclusiva i d'una educació intercultural que han de contribuir a garantir la igualtat i a respectar la diversitat en una societat més cohesionada i menys excloent”.***

(Projecte de Convivència i èxit educatiu. Departament d'Ensenyament. 2016)

El centre constituirà comitès de convivència, un a cada nivell, on es dediqui un temps a tractar l'educació en valors i actituds, resolució de conflictes i organització del centre que millori la convivència.

Aquestes comissions estaran formades per: els tutors de cada nivell, el coordinador/a de nivell, una orientadora i quan sigui necessari la Cap d'estudis.

Els objectius generals són:

- Analitzar i valorar setmanalment de forma personalitzada cada una de les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- Agilitzar la resolució de conflictes.
- Proposar mesures preventives, reeducatives o correctives pels alumnes en funció de cada cas.
- Fer el retorn a Cap d'Estudis en els casos de faltes molt greus.
- Proposar activitats de treball en valors a nivell de grup o centre en funció de les necessitats que es vagin donant.

Setmanalment es reuniran en comissió els tutors de cada curs, conjuntament amb el coordinador/a de nivell, una orientadora de centre i Cap d'estudis. En aquestes reunions el coordinador de nivell portarà el recull de totes les observacions i incidències que s'han produït al llarg de la setmana. Cas per cas, s'analitzaran les conductes i es decidirà quines mesures a prendre. Entre les mesures possibles es podrien donar: comunicació o entrevista amb la família, serveis a la comunitat, derivació a orientació educativa per fer un seguiment del cas, plantejament del cas a l'equip docent per prendre mesures, derivació a Cap d'Estudis etc...

En el cas que el comitè consideri que les faltes que acumulen els alumnes i la situació que els envolta són greus, el cas serà derivat a la **comissió de convivència** per la seva valoració. La **comissió de convivència** està formada per Cap d'Estudis, Coordinació Pedagògica, una orientadora de centre i dos professors que aniran rotant al llarg del curs. En aquesta comissió es fa una valoració molt acurada de cada cas i de tots els elements que influeixen en la situació. Cap d'Estudis pot convocar els alumnes implicats, les seves famílies o qualsevol altre membre de la comunitat educativa que pugui donar informació sobre el cas. En aquesta comissió es prenen decisions sobre les mesures d'intervenció necessàries en cada un.

## 6.- FUNCIONAMENT I PROTOCOL DE GUÀRDIES

### 6.1 Un professor/a deixa guàrdia perquè no pot venir de forma prevista.

→ Cal omplir el formulari que trobareu a UN SOL CLIC. Cal especificar dia, hora, curs, matèria, aula i allò que voleu que els docents de guàrdia realitzin a les vostres classes. Per donar aquesta informació ho podeu fer en dos formats:

- Text curt, amb les indicacions clares que han de fer. Especificant si cal usar o no Chromebooks.
- Document de Google docs ( recordeu donar permisos perquè ho pugui veure qualsevol del domini sant Elm), on es posin enllaços i les especificacions clares d'allò que voleu que es faci.

#### **Altres informacions:**

- En cas de deixar feina al classroom, donar per escrit la tasca al professor de guàrdia per tal que pugui controlar l'execució de la tasca.
- En el cas de deixar fotocopies, s'han d'enviar a consergeria, amb prou temps perquè estiguin disponibles per el professor de guàrdia.

### 6.2 Un professor/a deixa guàrdies perquè no pot venir de forma imprevista.

→ Cal trucar com a molt tard a les 8 del matí al centre. Demanar per un membre de l'equip directiu i explicar els motius de l'absència.

→ Apuntar en el formulari de guàrdies digital: dia, hora, curs, matèria, aula i allò que voleu que els docents de guàrdia realitzin a les vostres classes. Per donar aquesta informació ho podeu fer en dos formats:

- Text curt, amb les indicacions clares que han de fer. Especificant si cal usar o no Chromebooks.
- Document de Google docs (recordeu donar permisos perquè ho pugui veure qualsevol del domini sant Elm), on es posin enllaços i les especificacions clares d'allò que voleu que es faci.

### 6.3 Guàrdies d'hores de classe

→ Els professors que tenen guàrdia han de revisar el full de guàrdies digital, que estara sempre obert a la sala de professors. Un cop revisat, es reparteixen les guàrdies per cobrir i les apunten a la casella anomenada “professor assignat a guàrdia”. També trobareu un apartat on podeu apuntar totes les observacions que considereu oportunes.

Poden faltar professors per dos motius:

1. Malaltia o absència justificada. En aquest cas l'han de cobrir els professors de guàrdia.
2. Per anar d'acompanyant a una sortida o activitat extraescolar. En aquests casos la guàrdia la cobriran els professors/es que hagin quedat alliberats de l'hora de docència. Els professors que no hagin de cobrir cap guàrdia es quedaran de suport dels companys de guàrdia.

Quan tenim una guàrdia hem d'intentar ser el màxim de puntuals possibles. Recordeu que els primers minuts són els més caòtics. Un cop a la sala de professors i mirat el document digital de guàrdia es poden donar tres supòsits:

1. *S'ha de cobrir la guàrdia d'un professor:*
  - Cal mirar la feina que haurà deixat el professor per aquella hora.
  - S'ha d'anar a l'aula, posar ordre i passar llista.
  - S'ha de donar la feina als alumnes. Aquesta feina es recullirà un cop acabada l'hora.

- Els alumnes de l'ESO, en cap cas, es poden quedar a l'aula sense custòdia.
- Els alumnes de la ESO i el batxillerat NO poden fer ús del mòbil durant les guàrdies.

## 2. *No hi ha guàrdies per cobrir*

- Un professor (assignat per direcció) se situa a la taula que hi ha en el vestíbul de les aules de 4t (espai de convivència 1). La seva funció serà vigilar els passadissos de 3r i 4t i gestionar els alumnes que estiguin expulsats de les aules.
- Els altres professors de guàrdia controlaran els espais interns i externs del centre.
  - Si troben alumnes voltant pels passadissos, se'ls enviarà a les aules corresponents.
  - En el cas del retard d'un professor, aquest retard es comunicarà a direcció i es procedirà a cobrir el professor fins que arribi.
  - Un cop acabada la ronda, el professorat de guàrdia ha d'estar disponible a la sala de professors, ja sigui per anar a cobrir un company, ja sigui per donar suport al professor que està situat al vestíbul.

## 6.4 Guàrdia d'alumnat que no poden anar a fer educació física.

→ El professor d'Educació física ha d'avisar que deixa alumnes sota la custòdia del professor de guàrdia.

→ El professor d'educació física ha de deixar feina per aquests alumnes.

→ El professor de guàrdia ha d'acompanyar i custodiar aquests alumnes a la aula destinada a les guàrdies.

→ El professor de guàrdia ha d'assegurar-se que els alumnes fan la feina i recollir-la al finalitzar la classe.

## 6.5 Guàrdia d'alumnat expulsat de classe.

→ L'alumne s'haurà de dirigir a la zona del vestíbul on trobarà el professor responsable dels alumnes expulsats.

→ L'alumne ha de portar feina per fer, que li haurà donat el professor que l'ha expulsat de l'aula.

→ En cap cas un alumne expulsat pot quedar sense custòdia del professorat.

→ Els alumnes expulsats només poden usar el mòbil a les hores de guàrdia quan sigui per motius pedagògics i amb el permís del professor responsable.

## 6.6 Guàrdia d'alumnat que arriba tard a primera hora del matí.

→ La porta del centre és tancarà a les 8.05h .

→ Tots els alumnes que arribin més tard de les 8.05 h quedaran sota custòdia d'un membre de l'equip directiu, de l'educadora del centre o de la TIS.

→ Amb l'ajuda de consergeria, es faran gestions per comunicar a les famílies el retard de l'alumne a primera hora del matí.

→ Els alumnes que han arribat tard hauran d'estar treballant a la zona de guàrdia del vestíbul o en una aula buida. En el cas que no portin feina, s'agafen les tasques de guàrdia que hi haurà a la sala de professors i que prèviament han preparat els diferents departaments.

→ Quan es detecta que un alumne arriba tard sistemàticament el comitè de convivència procedirà prendre les mesures que consideri oportunes.

## 6.7 Guàrdies de pati.

→ A cada torn de pati, hi ha 4 o 5 professors de guàrdia de pati.

→ Distingim 3 zones: pineda, vestíbul, entre edificis.

→ És important ser molt **puntual**.

→ Atès que tot l'alumnat del centre coincidirà a l'hora d'esbarjo, el professorat de guàrdia haurà de tenir especial cura, sobretot en aquests aspectes:

1. L'alumnat **no podrà fumar** dins del recinte de l'institut
2. L'alumnat **no pot intercanviar** res amb persones que hi hagi fora del recinte. Si s'observa quelcom estrany, caldrà actuar o avisar immediatament a la direcció.
3. A l'hora del pati **només podrà sortir del recinte de l'institut l'alumnat de batxillerat autoritzat**.
4. **L'alumnat no pot accedir a les aules fins que no toqui el timbre**. Ha de restar al pati i no a peu d'escala.
5. **En cap cas els alumnes romandran a l'aula sense vigilància durant els esbarjos**. Cas que algú professor vulgui aplicar alguna mesura correctora aprofitant els esbarjos, es farà responsable de l'alumnat implicat i de l'aula

## 7.- ACORDS I NORMES DEL PROFESSORAT

### 7.1 Faltes d'assistència del professorat.

Totes les faltes d'assistència, siguin permisos o llicències, previstes en el "Document per a l'organització i funcionament dels centres públics d'educació secundària" d'inici de curs s'han de sol·licitar a direcció i justificar amb el full de justificació d'assistència.

Caldrà sempre aportar un document justificatiu del permís o llicència (document mèdic, llibre de família, certificats, etc...)

## 7.2 El professor pel que fa a les infraestructures.

Cada professor ha de responsabilitzar-se de l'ús dels espais docents que ocupa. Cal que vetlli perquè quedin tancats en acabar les classes i per notificar a l'equip directiu, mitjançant un comunicat a consergeria, qualsevol desperfecte que s'hi produeixi per tal que sigui reparat el més aviat possible. També és necessari que cadascú exerceixi el control i la vigilància necessaris perquè els grups d'alumnes amb que treballa siguin respectuosos amb l'edifici i el material. També és necessària la implicació de tots els professors en el control i la cura dels espais comuns del centre: patis, passadissos, escales...

## 7.3 El professor pel que fa al funcionament de les classes

És responsabilitat de tots els professors:

- a) Fer complir aquestes NOFC.
- b) Execució i seguiment de la programació.
- c) Executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions de l'equip docent, dels departaments didàctics i de la junta d'avaluació.
- d) Fer un seguiment de la programació per a la seva posterior revisió o per facilitar el traspàs de les dades en cas de substitució del professor.
- e) Avaluar i proposar la qualificació de la matèria dels alumnes segons els criteris d'avaluació definits en la programació.
- f) Control d'assistència de l'alumnat i puntualitat.
- g) Fomentar el diàleg com mesura de prevenció i correcció per a conductes contràries a la convivència.
- h) Registrar les observacions, incidències i incidències greus en el sistema.
- i) Oferir feina a l'alumnat expulsat de classe per així poder continuar treballant a l'aula d'expulsats sota la supervisió del professor de guàrdia.



- j) Assistir puntual a les classes.
- k) Atendre de forma personalitzada als alumnes assegurant l'atenció a la diversitat dels alumnes a l'aula, aplicant aquelles mesures que siguin necessàries.

## 7.4 El professor pel que fa al funcionament de centre.

És responsabilitat de tots els professors.

- a) Assistir puntualment a totes les reunions que se'ls convoqui.
- b) Comunicar amb temps d'antelació, sempre que sigui possible, qualsevol absència de classe o de reunions.
- c) Atendre de forma personalitzada als alumnes i/o les famílies que ho sol·licitin per tal de resoldre dubtes o consultes.
- d) Procurar el perfeccionament professional a través de l'oferta d'activitats de formació.

## 8.- FUNCIONAMENT I PROTOCOL ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

### 8.1 Funcionament general.

#### *Orientacions generals per sortides*

→ Les xerrades i sortides s'han de planificar al llarg del mes d'octubre prèvia consulta de l'equip docent, tutories, departaments o per àmbits per evitar la concentració d'activitats en un mateix nivell i saber si entra dins la quota inicial o no. La sol·licitud es farà mitjançant el formulari que apareix a A un sol clic.

→ El professorat acompanyant preferentment serà de l'equip docent, del departament o qui deixi menys hores lectives.

→ Es pot consultar al "calendar" la disponibilitat. <http://agora.xtec.cat/ies-santelm/>



- Informeu la coordinadora d'activitats extraescolars omplint el full que trobareu a la carpeta "documentació necessària" dins de la carpeta d'equips docents.
- Es traspassa la informació al Consell Escolar per a ser aprovada.
- Si l'activitat no està inclosa en la quota inicial, es comunica l'activitat a direcció per tal que el secretari demani el codi al banc per fer el pagament.
- Quan es calculi el preu de la sortida s'ha de calcular 0,85€ més per alumne. És la comissió que cobra el banc per ingressar-ho.
- El preu final de l'alumne inclou totes les despeses de la sortida (dinar professors...).
- Cal donar als alumnes paper d'autorització de sortides i les instruccions de pagament a través del banc ( si s'escau).
- Els professors assistents a la sortida han de recordar:
  - Apuntar-se a la carpeta de guàrdies.
  - Penjar un llistat dels alumnes assistents a la sortida a la sala de professors i també donar una còpia als conserges.

*La informació que s'ha de facilitar en cada sortida és:*

- Informació necessària pel contracte de bus i consell escolar on han de quedar molt clars els objectius de la sortida.
- Un full de càlcul amb l'alumnat participant a la sortida (cal omplir-lo abans de la sortida i en cas d'absència de l'alumne especificar el motiu de l'absència).
- Full de comptes. Una vegada realitzada la sortida passar completar el full de comptes i fer-ho arribar al secretari del centre.

*Difusió de la sortida*

- Una vegada realitzada la sortida feu un petit escrit acompanyat d'alguna foto per

penjar-los a la web i/o al blog del centre i envieu-ho a la coordinadora d'activitats extraescolars.

→ Posteriorment es demanarà informació de la sortida per tal de poder elaborar la memòria d'activitats extraescolars de cada curs.

## 8.2 Documentació.

La [DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA](#) que trobareu a la carpeta d'equips docents és:

- Un exemple d'autorització per als alumnes.
- Logo de l'institut
- Model de convocatòria de reunió de pares per intercanvis o viatges de fi de curs.
- Informació necessària per al contracte

## 9.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

El personal d'administració i serveis col.labora en el bon funcionament del centre fent les tasques que tenen assignades. Depenen directament del director, i tenen un representant en el Consell Escolar.

### 9.1 Administrativa

Les administratives compleixen les següents funcions:

- Informació i gestió dels tràmits administratius del centre: recepció i registre de correspondència, gestió de l'arxiu, baixes del professorat...
- S'encarrega del processos de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- Gestiona els expedients acadèmics dels alumnes.
- Introdueix totes les dades personals i acadèmiques dels alumnes en el sistema



esfer@, així com totes les mesures d'atenció a la diversitat (alumnes NESE, plans individuals...) conjuntament amb coordinació pedagògica.

→ Introdueix el currículum dels alumnes del centre a esfer@.

→ Genera els butlletins de notes per lliurar a les famílies, així com qualsevol altre documentació necessària del sistema esfer@.

→ Proporciona les actes d'avaluació a la persona responsable de cada sessió i verifica la signatura de tots els professors en cada una de les actes.

→ Informació i gestió dels tràmits acadèmics del centre: convalidacions, beques, exempcions, sol·licitud i lliurament de títols/certificats, elaboració de llistes d'alumnes...

→ Qualsevol altra funció que sigui encomanda per direcció.

## 9.2 Consergeria

El personal de consergeria té encarregades moltes tasques, les quals depenen directament de direcció.

Les tasques bàsiques són les següents:

→ En començar la jornada s'encarreguen d'obrir les portes per a facilitar l'entrada dels alumnes i en acabar de tancar-les.

→ A primera hora del matí, registren el retard dels alumnes que no arribin a l'hora.

→ S'encarreguen de fer les fotocòpies i dossiers que, amb la major celeritat possible, demanen els professors. A l'hora de l'esbarjo els alumnes poden demanar que els facin fotocòpies, però serà prioritària la demanda dels professors. Només els conserges i el personal d'administració poden utilitzar les fotocopiadores que es troben dins de consergeria.

→ Controlen l'entrada i sortida de persones i atenen les trucades telefòniques.



- Control i reposició de la farmaciola.
- Comuniquen amb les famílies quan un alumne pren mal o es troba malament.
- Repassen la llista d'incidències i coordinen les tasques de manteniment posant-se en contacte amb els professionals necessaris.
- Realitzen tasques de manteniment que estiguin al seu abast i que els siguin encomanades per la direcció del centre.
- Realitzen un control i registren les sortides d'alumnes en hores lectives.
- S'encarreguen del "servei despertador" fent un registre dels alumnes que no estan al centre a primera hora del matí, trucant a les seves cases en el cas d'alumnes de l'ESO.
- Responen les trucades telefòniques que poden servir per donar la informació necessària respecte a horaris de visites dels professors, registrar justificants de faltes d'assistència dels alumnes per via telefònica, informar als professors d'algun alumne que ha de marxar del centre a alguna vista...
- Qualsevol altra tasca que sigui encomanada per direcció.

## **10.- RELACIÓ DE LES FAMÍLIES AMB EL CENTRE.**

### **10.1 Participació de les famílies al Consell Escolar.**

Les famílies han d'escollir els seus representants en el màxim òrgan de govern del centre, el Consell Escolar; podent fer arribar propostes i suggeriments dirigits a la millora de l'acció educativa.



## 10.2 AMPA

L'Associació de pares i mares d'alumnes està formada per tots els pares, mares o tutors legals que ho desitgen i paguen la quota per formar-ne part. Es regeix pel seu propi estatut.

La seva funció és de defensa dels seus drets quant a l'educació dels seus fills i els orienta i estimula en aquesta tasca. Col·labora amb el centre en diferents propostes i aporta els fons de les seves quotes per a projectes, millores concretes i ajuts econòmics per als alumnes del centre.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a famílies d'alumnat o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part del consell escolar.