

INSTITUT CABRILS
Normes d'Organització i de Funcionament
(NOFC)

Data d'actualització: 03/09/2021

TÍTOL I - Introducció	8
CAPÍTOL 1 - Principis generals i marc conceptual.....	8
CAPÍTOL 2 - Marc normatiu	8
Article 1 – Legislació de referència	8
Article 2 - Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOF	9
Article 3 - Àmbit d'aplicació.....	9
TÍTOL II - Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.....	9
CAPÍTOL 1 - L'equip directiu	9
Article 4 – Composició i funcions	10
CAPÍTOL 2 - Òrgans unipersonals de direcció	10
Article 5 - El director.....	10
Article 6 - El cap d'estudis	12
Article 7 - El secretari	13
Article 8 - El coordinador pedagògic	14
CAPÍTOL 3 - Òrgans unipersonals de coordinació	15
Article 9 - Estructura i designació.....	15
Article 10 - La coordinació de nivell	15
Article 11 - La coordinació TAC	17
Article 12 - La coordinació LIC.....	17
Article 13 - La coordinació d'activitats i serveis escolars	18
Article 14 - La coordinació de prevenció de riscos laborals	18
Article 15 - La coordinació del Pla de l'Esport Escolar	18
Article 16 - Els caps de departament didàctic.....	19
CAPÍTOL 4 - Òrgans col·legiats de participació.....	21
Article 17 - El consell escolar.....	21
Article 18 - El claustre de professors	21
TÍTOL III - Organització pedagògica del centre	25
CAPÍTOL 1 - Sobre l'organització del professorat	25
Article 19 - Drets i deures del professorat.....	25
Article 20 - Les funcions del professorat	26
Article 21 - Acollida del professorat nou	27
CAPÍTOL 2 - Sobre l'organització de l'alumnat	28
Article 22 - Drets i deures de l'alumnat	28
Article 23 - Representació de l'alumnat.....	29
Article 24 - Els delegats de classe.....	29
Article 25 - El consell de delegats.....	30

Article 26 - Associacions d'estudiants.	31
Article 27 - L'alumnat al consell escolar	31
CAPÍTOL 3 - L'atenció a la diversitat	31
Article 28 - L'atenció a la diversitat.....	31
Article 29 - El departament d'orientació educativa	31
Article 30 - Recursos per atendre la diversitat.....	32
Article 31 – La USEE.....	34
Article 32 - El programa de diversificació curricular	34
Article 33 - La comissió d'atenció a la diversitat (CAD).....	34
Article 34 - La comissió social	35
Article 35 - La coordinació primària-secundària	35
CAPÍTOL 4 - L'acció tutorial	35
Article 36 - El pla d'acció tutorial.....	35
Article 37 - Els tutors	36
Article 38 - L'orientació personal, acadèmica i professional	39
Article 39 - Formes organitzatives de l'acció tutorial.	40
Article 40 - El coordinador pedagògic i els coordinadors de nivell.....	40
Article 41 - La comissió d'atenció a la diversitat (CAD).....	41
Article 42 – Comissió de tutors d'un nivell	41
Article 43 - L'equip docent.....	41
Article 44 - Les sessions d'avaluació	42
Article 45 - El traspàs d'informació.	42
CAPÍTOL 5 - La formació de grups i la tria de matèries optatives	42
Article 46 - Criteris en la confecció de grups a l'ESO.....	42
Article 47 - Criteris en l'oferta i la tria de les matèries específiques a 4t d'ESO	43
Article 48 - Criteris en l'oferta i tria de les matèries optatives d'ESO	43
TÍTOL IV - Funcionament del centre	43
CAPÍTOL 1 - Aspectes generals.....	43
Article 49 - Horari del centre.....	43
Article 50 - Portes d'entrada i sortida	44
CAPÍTOL 2 - Aspectes relatius a l'alumnat.....	44
Article 51 - Actitud i comportament	44
Article 52 - Entrades i sortides del centre.....	44
Article 53 - Faltes d'assistència i retards	45
Article 54 - Estudi, tasques acadèmiques i avaluació	45
Article 55 - Dins de l'aula	45
Article 56 - Als passadissos, escales i lavabos.....	46

Article 57 - Al pati.....	47
Article 58 - Material i instal·lacions.....	47
Article 59 - Sobre l'ús i funcionament de les aules específiques.....	48
Article 60 - Telèfons mòbils i altres aparells electrònics.....	48
Article 61 - Malalties i accidents	49
Article 62 - Serveis.....	49
Article 63 - Les taquilles	50
CAPÍTOL 3 - Sobre les jornades de protesta de l'alumnat.....	50
Article 64 – Condicions de participació	50
Article 65 – Procediment per a la participació.....	50
CAPÍTOL 4 - Control d'assistència de l'alumnat	51
Article 66 – Control d'assistència i retards	51
Article 67 - Control d'assistència a primera hora	52
Article 68 – Tractament de l'absentisme.....	52
CAPÍTOL 5 - Aspectes relatius al professorat	52
Article 69 - Horari laboral	52
Article 70 - Assistència del professorat	53
Article 71 - Funcionament general de les guàrdies	53
Article 72 - Les guàrdies de pati	54
Article 73 - Accessos a les dependències i ús de material de l' institut.....	55
Article 74 - Ús del material del centre.....	55
Article 75 - Comunicacions internes	56
CAPÍTOL 6 - Sortides, activitats complementàries i extraescolars.....	56
Article 76 - Sortides i activitats complementàries	56
Article 77 - Activitats extraescolars	56
Article 78 - Aspectes generals.....	56
Article 79 - Organització	57
CAPÍTOL 8 - Queixes i reclamacions.....	59
Article 88 - Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	59
Article 89 - Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l'avaluació final o extraordinària	59
Article 90 - Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	60
CAPÍTOL 9 - Serveis escolars.....	60
Article 91 - Servei de menjador	60
Article 92 - Servei de transport escolar	61
Article 93 - Pla d'Esport a l'Escola.....	61
Article 94 - Neteja del centre	61

TÍTOL V - Personal d'administració i serveis	62
CAPÍTOL 1 - Aspectes comuns al personal d'administració i serveis.....	62
Article 95 - Drets i deures.....	62
Article 96 - Jornada laboral i horari	62
CAPÍTOL 2 - Personal d'administració	63
Article 97 - Funcions	63
CAPÍTOL 3 - Personal subaltern	63
Article 98 - Funcions	64
TÍTOL VI - De la convivència en el centre	65
CAPÍTOL 1 - Qüestions generals	65
Article 99 - Mesures de promoció de la convivència.....	65
CAPÍTOL 2 - La mediació escolar	66
Article 100 - Els principis de la mediació	66
Article 101 - Objectius de la mediació	66
Article 102 - El procés de la mediació	67
CAPÍTOL 3 - Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre	67
Article 103 – Conductes i actes contraris a les normes de convivència del centre	67
Article 104 - Circumstàncies atenuants i agreujants	67
Article 105 - Aplicació de les mesures correctores	68
Article 106 - Informació a les famílies.....	68
CAPÍTOL 4 - Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	68
Article 107 - Conductes sancionables i sancions imposables.....	68
* Article 108 - Competència per imposar les sancions.....	69
Article 109 - Graduació de les sancions.	69
Article 110 - Garanties i procediments en la correcció de les faltes. Expedients disciplinaris.	70
Article 111 - Exclusió d'alumnes a sortides fora del centre o viatges.....	72
TÍTOL VII - De la participació dels sectors de la comunitat escolar.....	72
CAPÍTOL 1 - Pares i mares de l'alumnat	72
Article 112 - Pares i mares de l'alumnat	72
Article 113 - Drets i deures dels pares i mares dels alumnes.....	72
CAPÍTOL 2 - Famílies i centre.....	74
Article 114 - Comunicació entre les famílies i el centre	74
Article 115 - Pàtria potestat dels fills	74
CAPÍTOL 3 - Associació de pares i mares d'alumnes.....	75
Article 116 - Constitució de l'AMPA.....	75
Article 117 - Objectius de l'AMPA.....	75

Article 118 - Activitats de l'AMPA	76
Article 119 - L'AMPA i l'equip directiu.	76
CAPÍTOL 5 - La carta de compromís educatiu	77
Article 120 - La carta de compromís educatiu.....	77
Article 121 - Difusió i distribució	77
Article 122 - Adaptació de la carta en determinades circumstàncies	77
ANNEXOS	78
Annex n. 1 - Estatuts de l'AEEIC	78
Annex n. 2 - Projecte USEE	88
Annex n. 3 - Normativa de funcionament del menjador	97
Annex n. 4 - Quadre-resum de conductes i actes contraris a les normes de convivència i de les sancions corresponents	101
Annex n. 5 - Carta de compromís educatiu	104
Annex n. 6 - Campanya de neteja	106

TÍTOL I - Introducció

CAPÍTOL 1 - Principis generals i marc conceptual

Tant la Llei d'Educació de Catalunya (LEC 12/2009) en el Títol VII, com el Decret d'Autonomia (DAC,102/2010) en el Títol I capítol III, estableixen que l'autonomia de cada centre és un dels principis que regeixen el sistema educatiu català. Aquesta autonomia s'aplica tant en l'àmbit de les estructures organitzatives del centre que repercuteix en la presa de decisions sobre l'organització, el funcionament o la gestió de recursos materials i humans, com en l'àmbit pedagògic.

Aquesta Llei també especifica que l'exercici de l'autonomia dels centres educatius es desenvolupa fonamentalment en torn del seu Projecte Educatiu (LEC, art. 91) i s'articula, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOF). El seu contingut queda especificat principalment en el DAC, art.18 i 19.

En el projecte educatiu (PE) cada centre identifica els aspectes clau que contribueixen a perfilar la seva identitat, explicita els objectius i les seves principals estratègies d'actuació a llarg termini, des d'on s'orienta la presa de decisions en tots els àmbits i es dona coherència a totes les actuacions que es porten a terme. Per tant, és obvi dir que les NOF han de ser del tot coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el seu projecte educatiu.

Les NOF són un vehicle per permetre que els principis definits en el PE del centre es puguin dur a la pràctica. Faciliten el seu desenvolupament i fan possible l'assoliment dels objectius del centre. Organitzen el dia a dia, el treball educatiu de professors, departaments, equips docents, etc. i defineixen de manera lògica i ordenada la convivència en l'institut.

Les NOF afecten i comprometen a tots els membres de la comunitat educativa (LEC, art. 19) i afecten a totes les actuacions dirigides i promogudes des del centre tant si es realitzen dins o fora del recinte escolar.

CAPÍTOL 2 - Marc normatiu

Article 1 – Legislació de referència

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius (DAC)
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre Drets i Deures de l'alumnat (Drets i Deures). Derrogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel DAC arts. 23 al 25 i

LEC arts. 30 al 38.

- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de Direcció (DD)
- Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es regula el procediment

d'Avaluació a l'ESO.

- Ordre ENS/56/2012, de 8 de març, modifica parcialment el procés

d'Avaluació a l'ESO.

- Documents per a l'organització i gestió dels centre públics corresponents a cada curs.

Article 2 - Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOF

2.1 El Decret d'Autonomia (DAC, art. 18.1) determina que tots els centres han d'elaborar les seves pròpies Normes d'Organització i Funcionament (NOF) i que aquestes han d'estar en concordança amb el seu Projecte Educatiu. Així mateix, també indiquen que correspon als directors dels centres educatius de titularitat pública liderar i impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOF.

2.2 Des de la direcció del centre es considera que el procés d'elaboració de les NOF ha de ser el més ampli i participatiu possible, i que és el seu deure i obligació vetllar perquè aquest procés compti al llarg de tot el procés i amb diferents graus d'implicació, amb la participació del professorat, alumnat i pares i mares dels alumnes i d'altres associacions representatives d'aquests com l'AMPA, etc.

2.3 Un cop elaborat i consensuat el document entre les diferents parts integrants de la comunitat educativa de l'institut, correspon al Consell Escolar del centre, a proposta de la direcció, aprovar aquestes normes (DAC, art. 18.3). L'aprovació es pot fer globalment o per parts, si les circumstàncies ho aconsellen.

2.4 Les NOF són un document viu i canviant, això obliga a que estiguin sotmeses a un procés constant de revisió i modificació per anar-se adaptant a les diferents circumstàncies que poden estar motivades per canvis legislatius o normatius o bé pel propi funcionament del centre per tal d'adaptar-se millor a la realitat educativa i de l'entorn.

2.5 Sempre que es consideri necessari, la direcció del centre presentarà al Consell Escolar les corresponents propostes de modificació de les NOF que es considerin oportunes perquè les discuteixi i, si és el cas, les aprovi. Les propostes de modificació poden venir des de qualsevol dels sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar, però prèviament hauran de ser presentades a la Direcció del centre, per a la seva valoració i difusió.

2.6 Finalment, cal fer constar que és responsabilitat de la direcció del centre vetllar perquè tots els sectors integrants de la comunitat educativa de l'institut rebin oportuna informació sobre les NOF, tant pel que fa al seu contingut íntegre com sobre les modificacions que s'hagin pogut anar produint amb el pas del temps (LEC, art. 25.1).

Article 3 - Àmbit d'aplicació

3.1 L'aplicació d'aquestes normes afecta a tots els membres de la comunitat educativa: professorat, personal d'atenció educativa, alumnat, pares/mares i personal del PAS.

3.2 El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici i el pati propis de la comunitat escolar
- Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat escolar, en la seva totalitat o en part per realitzar activitats pròpies de l'activitat del centre.
- Qualsevol lloc on es produeixin actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

TÍTOL II - Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

CAPÍTOL 1 - L'equip directiu

Article 4 – Composició i funcions

4.1 Tal com estableix el decret d'autonomia, l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

4.2 L'equip directiu de l'Institut de Cabrils està format pel director, que el presideix, el cap d'estudis, el secretari i el coordinador pedagògic.

4.3 Els membres de l'equip directiu són corresponsables de la gestió del projecte de direcció i els hi correspon la seva gestió.

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

4.5 Tots els membres de l'equip directiu tenen un nomenament mínim d'un any i cessaran en les seves funcions al terme del mandat del director, o en el cas de produir-se el seu cessament o renúncia.

4.6 Les funcions generals de l'equip directiu són:

- a) Vetllar pel bon funcionament del centre.
- b) Estudiar, elaborar i presentar al claustre, consell escolar o altres òrgans representatius adients propostes per a facilitar i fomentar la gestió, coordinació i la participació de la comunitat educativa.
- c) Adoptar les mesures necessàries per a l'eficient l'execució de les decisions del consell escolar i del claustre.
- d) Vetllar pel correcte desplegament del projecte de direcció.
- e) Proposar a la comunitat educativa totes aquelles iniciatives que considerin necessàries per a millorar la convivència, la integració social, el clima educatiu i l'èxit acadèmic de l'alumnat.
- f) Prestar una especial atenció a la formació integral de l'alumnat.
- g) Facilitar i fomentar la participació de tots els membres integrants de la comunitat educativa.
- h) Implantar totes aquelles mesures, directrius, criteris d'avaluació i indicadors que l'administració educativa competent dictamini.
- i) Impulsar mesures que incentivin la integració del centre en el seu entorn social i fer el necessari per difondre-les.
- j) Aquelles altres funcions que delegui en ell el Consell Escolar en l'àmbit de la seva competència.

CAPÍTOL 2 - Òrgans unipersonals de direcció

Article 5 - El director

5.1. El director és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

5.2. La selecció del director es realitza pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

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

5.4. Funcions de representació:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5.5. Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

5.6. Funcions amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

5.7. Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari del centre.

- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions amb l'observació, si escau, de la pràctica en els respectius llocs de treball.
- i) Concedir permisos, d'acord amb la normativa vigent, i gestionar les absències del personal docent i no docent.

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

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

5.10 El director, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 6 - El cap d'estudis

6.1 El cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre i, com a mínim, per un curs sencer.

6.2 El cap d'estudis substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

6.3 Correspon al cap d'estudis exercir les funcions dels àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat

6.4 Són funcions pròpies del cap d'estudis:

- a) Elaborar l'horari general de l'institut, tant del professorat com dels grups-classe, d'acord amb les instruccions de l'Administració educativa i els criteris organitzatius definits pel projecte educatiu del centre i el projecte de direcció.
- b) Vetllar per la coherència del currículum del centre amb el projecte educatiu i la normativa vigent.
- c) Organitzar i coordinar la realització de les sessions d'avaluació (ordinàries, final i extraordinària).
- d) Organitzar el funcionament dels Treballs de síntesi a 1r, 2n i 3r d'ESO i del projecte de recerca a 4t d'ESO.
- e) Organitzar i coordinar la realització de les diferents proves externes organitzades des de l'Administració educativa.
- f) Analitzar els resultats acadèmics dels alumnes i proposar mecanismes de millora.
- g) Coordinar els caps dels departaments didàctics, en el si de la comissió pedagògica, amb l'objectiu d'organitzar les diferents activitats lectives del centre i aconseguir uns bons resultats acadèmics de l'alumnat.
- h) Elaborar el calendari de reunions trimestral per a la seva presentació i aprovació, si s'escau, davant el claustre i el consell escolar del centre.
- i) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència del professorat i controlar-ne

- j) Vetllar pel compliment de les normes de convivència, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el director i la comunitat educativa en el marc del claustre de professors i en el consell escolar.
- k) Gestionar tot el relacionat amb la puntualitat i el control de l'assistència de l'alumnat.
- l) Organitzar i coordinar les activitats escolars, complementàries i extraescolars, de manera conjunta amb la Coordinació pedagògica.
- m) Organitzar l'acollida del professorat nou: documentació del centre, horaris, etc.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions de l'Administració educativa.

Article 7 - El secretari

7.1 El secretari és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

7.2 Correspon al secretari l'exercici de les funcions dels àmbits de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions i també l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

7.3 Són funcions pròpies del secretari:

- a) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació del director. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- b) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets d'acord amb la normativa vigent.
- c) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- d) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- e) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vist i plau del director.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Vetllar pel manteniment, conservació i reparació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i de les disposicions vigents.
- h) Elaborar i fer el seguiment dels pressupostos de l'institut, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració.
- i) Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director.
- j) L'organització i l'assignació de les tasques entre el personal d'administració i serveis (PAS) de l'institut.
- k) Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (coordinador d'informàtica, caps de departament, etc.).
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions

Article 8 - El coordinador pedagògic

8.1 El decret d'autonomia de centres estableix en el seu article 34 la possibilitat que la direcció del centre pugui crear altres òrgans unipersonals de direcció, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció. El projecte de direcció actualment en vigor del centre preveu la creació del càrrec unipersonal de coordinador pedagògic.

8.2 El coordinador pedagògic és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

8.3 Correspon amb caràcter general al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupin a l'institut, tenint una especial incidència en totes aquelles vinculades amb les tutories.

8.4 Són funcions pròpies del coordinador pedagògic:

- a) Coordinar les reunions de coordinadors de nivell.
- b) Coordinar les reunions de tutors.
- c) Coordinar les reunions dels equips docents.
- d) Convocar, supervisar i dirigir, si és pertinent, les reunions d'equips docents, de tutors i coordinadors de nivell de l'ESO, etc.
- e) Coordinar i supervisar l'elaboració dels objectius, de les activitats i del material didàctic dels treballs de síntesi de 1r, 2n i 3r d'ESO, conjuntament amb el cap d'estudis, i donar format final als documents que es repartiran als alumnes.
- f) Coordinar i supervisar l'elaboració dels objectius i del material didàctic del projecte de recerca de 4t d'ESO i donar format final als documents que es repartiran als alumnes.
- g) Elaborar la programació anual de les activitats escolars, tenint en compte el projecte educatiu del centre i les propostes dels diferents departaments didàctics, per a la seva aprovació pel Consell Escolar del centre.
- h) Proposar i coordinar el pla de formació del professorat de l'institut.
- i) Coordinar la programació tutorial i en general de projectes coeducatius i d'inclusió i fer-ne el seguiment.
- j) Fer propostes organitzatives i curriculars de cara a millorar i fer més eficient el desplegament dels objectius fixats en el pla d'acció tutorial del centre.
- k) Supervisar la programació i les activitats de tutoria.
- l) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i fer-ne el seguiment en coordinació amb el coordinador LIC.
- m) Coordinació i contactes regulars amb serveis externs: serveis socials, EAP, etc.
- n) Impulsar i supervisar, en coordinació amb la resta de l'equip directiu, la jornada de Portes Obertes que anualment es celebra en el centre. Així com planificar altres actes similars que des del centre pretenguin donar a conèixer a famílies, centres educatius, etc. el projecte educatiu del centre.
- o) Impulsar i supervisar les dues jornades festives "singulares" que el centre celebra cada any: la festa de Nadal i la de St. Jordi. Vetllant per que siguin plenament participatives i

- p) Coordinar, en contacte amb el departament d'orientació, la recepció d'alumnat provinent de matrícula viva.
- q) Coordinar-se regularment amb el departament d'Orientació de cara a fer un seguiment acurat de l'alumnat amb NEE, dictamen, plans individualitzats, etc. També s'encarregarà de mantenir contactes periòdics amb els serveis socials externs.
- r) Impulsar l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat a tots nivells educatius, però principalment a 4t d'ESO.
- s) Coordinar la programació anual de les activitats extraescolars i complementàries.
- t) Confeccionar els grups-classe, d'acord amb els criteris establerts en el PEC i les NOF.
- u) Mantenir contactes regulars, conjuntament amb el director, amb l'AMPA.
- v) Conjuntament amb el departament d'orientació, organitzar el traspàs d'informació de l'alumnat de 6è de primària.
- w) Impulsar i supervisar, en col·laboració amb l'equip de tutors dels nivells corresponents, dels actes de cloenda de final d'etapa.
- x) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions de l'Administració educativa.

CAPÍTOL 3 - Òrgans unipersonals de coordinació

Article 9 - Estructura i designació

9.1 El director nomenarà cada curs els professors que es responsabilitzaran de les diferents coordinacions. La durada del nomenament és anual però es procurarà que el nomenament es repeteixi en més d'un curs consecutiu. Els coordinadors responen de l'exercici de les seves funcions davant de l'equip directiu.

9.2 L'estructura de coordinacions és la següent:

1. Coordinadors de nivell
2. Coordinador de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC)
3. Coordinador de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social (LIC)
4. Coordinador d'Activitats i Serveis Escolars (ASE)
5. Coordinador de Prevenció de riscos laborals (PRL)
6. Coordinador del Pla d'Esport Escolar
7. Caps de Departament Didàctic

Article 10 - La coordinació de nivell

10.1 Els coordinadors de nivell coordinen i han d'estar assabentats de l'organització general, de la convivència, del PAT i del tractament a la diversitat dels cursos que estan sota la seva responsabilitat.

10.2 Si el centre disposa de prou recursos, un dels tutors de cada nivell serà nomenat i exercirà com a coordinador del nivell, en cas contrari un coordinador s'encarregarà de dos nivells i, si és necessari, pot ser tutor d'un grup del nivell.

10.3 Comissió de coordinació: Està formada pels coordinadors de cada un dels nivells, el coordinador pedagògic i el director. El cap d'estudis i un representant de l'AMPA hi seran presents

quan es tractin qüestions de convivència. Es programarà una hora setmanal de reunió d'aquesta comissió.

10.4 Les funcions dels coordinadors de nivell són:

1. Respecte de les reunions

- a) Presideixen i publiquen les actes corresponents de:
 - Les reunions de nivell que els correspongui.
 - Les reunions de tutors.
 - Les reunions d'avaluació d'un altre grup del nivell si és necessari.
 - Les reunions de diversitat.
 - Les reunions de delegats. Seran al començament i al final de cada trimestre, al principi per marcar objectius i al final per fer un balanç. S'ha de procurar que sigui a la hora de càrrec.
- b) Participen en les reunions generals de pares i mares i col·laboren a preparar-ne el contingut.
- c) Participen amb veu i vot en les resolucions de la comissió de convivència.
- d) Passen informació puntualment a la coordinació pedagògica de les reunions celebrades.
- e) En el cas de la coordinació de 1r d'ESO el coordinador assistirà a la reunió de seguiment del primer trimestre amb les escoles de primària.

2. Organitzen i coordinen:

- a) L'aplicació del PAT
- b) L'equip docent i els tutors en el desenvolupament de:
 - les activitats i sortides tutorial
 - les activitats dels treballs de síntesi
 - el viatge de fi de curs de 4t , si és el cas.
- c) Supervisen el grau de compliment i efectivitat de les instruccions donades a l'equip de coordinació.
- d) Donen suport als tutors en el seguiment de l'alumnat.
- e) El pas d'informació entre les tutories i l'equip directiu
- f) Participen en la programació de les activitats tutorial
- g) Les actuacions d'orientació escolar i professional.

1. Gestionen:

- a) La distribució dels alumnes en les matèries optatives/alternatives tant si són trimestrals com quadrimestrals.
- b) La comunicació de les resolucions de la comissió de convivència.
- c) La distribució dels alumnes en el pas de curs.

10.5 A finals de cada trimestre es recolliran les memòries, els calendaris de tutories amb els canvis que s'hagin fet i les avaluacions tutorial

10.6 Per un bon funcionament del centre caldrà una bona coordinació i comunicació dels coordinadors de nivell amb la coordinació pedagògica i la POE.

Article 11 - La coordinació TAC

11.1 El coordinador TAC de l' institut serà nomenat pel director entre el professorat que acrediti experiència suficient en l'àmbit de la gestió dels recursos TIC (tecnologies de la informació i la comunicació) d'un centre i tingui formació suficient en l'aplicació dels recursos informàtics amb finalitats didàctiques.

11.2 El coordinador actuarà en estreta col·laboració del secretari del centre i sota la supervisió directa del director.

11.3 Són funcions del coordinador TAC en el nostre institut les següents:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació.
- b) Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes informàtics de caràcter educatiu disponibles i promoure la seva utilització en l'aula.
- c) Promoure activitats de formació especialment adreçades a que el professorat tingui les habilitats i competències exigibles en l'ús docent de les eines TIC.
- d) Assessorar a l'equip directiu en tot el relacionat amb la implantació de les TIC en el centre, tant en l'àmbit de la gestió com en el seu ús didàctic.
- e) Vetllar per correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions i del l'equipament informàtic del centre, sent el primer responsable en les relacions amb l'empresa de manteniment privat que l' institut tingui contractada o aquells serveis externs de suport i manteniment que depenguin de l'administració.
- f) Elaborar i mantenir actualitzat el Pla TAC del centre.
- g) Aquelles altres que el director de l' institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, o altres que li pugui atribuir l'administració.

Article 12 - La coordinació LIC

12.1 El coordinador LIC del centre es nomenarà preferentment entre el professorat del departament de llengua i literatura catalana del centre i actuarà sota la dependència directa del coordinador pedagògic i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

12.2 Les seves funcions són:

- a) Elaborar i mantenir actualitzat el projecte lingüístic de l' institut.
- b) Promoure entre la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de la llengua catalana i l'educació intercultural.
- c) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre.
- d) Assessorar l'equip directiu i els responsables directes en les actuacions que fan referència al·l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
- e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- f) Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació al projecte lingüístic i la cohesió social.

12.3 Es reunirà com a mínim tres vegades a l'any amb coordinació pedagògica per a fixar el pla anual de treball sobre el tema proposat.

12.4 L'alumnat nouvingut tindrà com a referent dins el centre aquesta figura, que procurarà per la seva integració i participació en el centre.

Article 13 - La coordinació d'activitats i serveis escolars

13.1 El coordinador d'activitats i serveis escolars actuarà en col·laboració amb el coordinador pedagògic.

13.2 El coordinador d'activitats i serveis escolars té les següents funcions:

- a) Realitzar les gestions previstes en l'article 79 d'aquestes NOF respecte de l'organització de les sortides
- b) Col·laborar amb els altres professors implicats en l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb alumnat.
- c) Planificar els actes necessaris per difondre i donar a conèixer entre tots els agents interessats (pares, alumnat, etc.) la informació relativa a les activitats previstes.
- d) Elaborar una memòria de les activitats que ha gestionat al llarg del curs.
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb les activitats i serveis escolars.

Article 14 - La coordinació de prevenció de riscos laborals

14.1 Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre, a més exercirà les tasques corresponents al càrrec de cap d'estudis adjunt i el substituirà en cas d'absència d'aquest.

14.2 Aquestes NOF concreten les següents funcions per al coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització i aquells altres aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- c) Assistir en representació del centre a les reunions de formació o informatives de convoqui el Departament.
- d) Promoure entre el professorat les sessions formatives pertinents en matèries de salut i seguretat.
- e) Promoure, si es considera necessari, activitats formatives i informatives entre l'alumnat per sensibilitzar-lo en l'àmbit de la prevenció i en els estils de vida saludables.
- f) Redactar la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
- g) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la salut i la seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- h) Coordina el pla d'evacuació i simulacre del centre.

Article 15 - La coordinació del Pla de l'Esport Escolar

15.1 En el marc de l'acord subscrit entre el Departament d'Educació i la Secretaria General de l'Esport de la Generalitat, l'institut té constituïda l'Associació Esportiva Escolar de l'Institut de Cabrils i forma part del Pla Català d'Esport a l'Escola (PCEE) la qual compta amb els seus propis estatuts (Annex 1).

15.2 El coordinador del PCEE té com a principals funcions:

- a) Dinamitzar el PCEE.
- b) Planificar i organitzar les activitats que desenvolupa l'Associació.
- c) Vetllar pel seu correcte funcionament.
- d) Mantenir informada a la direcció del centre sobre les activitats previstes, el seu horari i forma d'execució.

15.3 Anualment l'Associació trametrà una memòria a la direcció del centre i aquest retrà comptes de la mateixa al Consell Escolar del centre.

Article 16 - Els caps de departament didàctic

16.1 El professorat del centre està integrat dins de diferents departaments en funció de l'especialitat per la qual ha estat nomenat. Tot i que el nombre de departaments pot variar d'acord amb la plantilla del centre, amb caràcter ordinari l'institut està organitzat en set departaments didàctics:

1. Departament de llengües i literatura (especialitats de llengua catalana i llengua espanyola)
2. Departament de llengües estrangeres (especialitats d'anglès i de francès)
3. Departament de matemàtiques (especialitat de matemàtiques)
4. Departament de ciències socials (especialitats de geografia i història i de religió)
5. Departament de ciències experimentals i de tecnologia (especialitats de biologia i geologia, de física i química i de tecnologies)
6. Departament d'expressió (especialitats d'educació visual i plàstica, de música i d'educació física)
7. Departament d'orientació pedagògica (especialitats de psicopedagogia i orientació educativa)

16.2 El nomenament del cap de departament o seminari recau preferentment en el professorat que pertany al cos de catedràtics. En tot cas, director farà els nomenaments havent escoltat la proposta que faci cada departament. Si hi ha més d'un catedràtic dins d'un departament es poden anar

alternant en el càrrec, d'acord amb el mecanisme que s'hagi acordat. Quan no hi hagi cap catedràtic, cada departament podrà establir el seu propi mecanisme de nomenament que haurà de quedar registrat en el seu llibre d'actes. A final de curs els departaments hauran de fer arribar la proposta d'assignació de caps de departament al director.

16.3 Els departaments o seminaris es reuniran setmanalment i l'hora de la reunió figurarà dins del marc horari propi de cada professor. També es poden reunir amb caràcter extraordinari si el cap de departament o la direcció del centre els convoca amb una antelació mínima de 48 hores o si ho sol·licita almenys un terç dels membres del departament.

16.4 Correspon al cap de departament la coordinació de totes les activitats del departament, la seva programació i l'avaluació corresponent.

16.5 Les seves funcions específiques seran:

- a. Convocar, presidir les reunions del departament i aixecar-ne l'acta corresponent.
- b. Comunicar i executar els acords presos en el departament.
- c. Elaborar, a partir de les dades facilitades pel Director, la proposta d'assignació de grups als

- d. Establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació).
- e. Coordinar el desenvolupament de les programacions i les adaptacions en els diferents nivells i grups.
- f. Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir les propostes de millora que es considerin convenients.
- g. Tractar els problemes, tant generals com específics d'un grup, que puguin sorgir en relació amb les matèries o qualificacions.
- h. Proposar a la Direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'usar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- i. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries del departament assegurant la seva adequació a la normativa vigent.
- j. Vetllar per la transversalitat del currículum de les matèries del departament amb la resta de matèries de cada nivell.
- k. Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació i de recuperació de les matèries del departament vetllant per la seva coherència.
- l. Promoure l'adopció de metodologies i estratègies educatives aplicades a la pràctica docent del departament.
- m. Fomentar la innovació educativa i la formació permanent pel professorat del departament.
- n. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments al càrrec del departament i gestionar les adquisicions de material didàctic.
- o. Elaborar i mantenir l'inventari dels equipaments del departament.
- p. Coordinar i participar en la correcció de:
 - i. Les proves d'avaluació diagnòstica.
 - ii. Les proves extraordinàries d'avaluació.
 - iii. Les proves de recuperació de matèries pendents de cursos anteriors
 - iv. Les activitats d'estiu proposades als alumnes.
- q. Realitzar un informe de valoració de resultats de les proves d'avaluació externa que afectin matèries del departament (avaluació diagnòstica i proves de competències bàsiques), proposar estratègies de millora dels resultats d'aquestes proves i fer-ne el seguiment.
- r. Gestionar les sortides que es promouen des del departament:
 - i. Fer la proposta a coordinació pedagògica perquè es pugui fer la planificació global i les pugui aprovar el Consell Escolar
 - ii. Contractar les activitats i avisar el tutor d'activitats per contractar el transport si cal.

- iii. Pressupostar el cost de la sortida i determinar-ne el preu.
- iv. Confeccionar el full informatiu per a les famílies.
- v. Passar a secretaria i cap d'estudis tota la informació necessària amb l'antelació suficient.
- vi. Determinar el professorat acompanyant i verificar-lo amb el cap d'estudis.
- vii. Lliurar a secretaria el resum econòmic de la sortida.
- s. Confeccionar les valoracions per avaluació del departament.
- t. Participar i coordinar el departament per a la realització de les jornades de portes obertes i altres activitats extraordinàries que puguin sorgir.
- u. Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició del Director, quan la reclamació s'hagi traslladar-se a instàncies externes al centre.
- v. Organitzar les activitats complementàries relacionades amb els diversos treballs de síntesi i col·laborar en l'edició dels dossiers d'activitats que se'n derivin.
- w. Tutoritzar els funcionaris en pràctiques o interins a demanda del director del centre.
- x. Intervenir en el pla d'acollida del professorat nou.
- y. Instruir els expedients disciplinaris incoats a l'alumnat.

CAPÍTOL 4 - Òrgans col·legiats de participació

Article 17 - El consell escolar

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

17.2 El consell escolar, com a òrgan col·legiat, s'ha d'ajustar en el seu funcionament al que disposa la Llei de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

17.3 El consell escolar està constituït per:

- a) El director de l'institut, que n'és el president
- b) El cap d'estudis, que n'és el vicepresident
- c) Un representant de l'Ajuntament
- d) Cinc representants del professorat elegits pel claustre de professors
- e) Dos representants de l'alumnat elegits entre ells
- f) Dos representants dels pares/mares d'alumnes elegits entre ells
- g) Un representant de l'associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)
- h) Un representant del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa elegit entre ells
- i) El secretari del centre, que actua com a secretari i com a membre del consell escolar.

17.4 Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

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

17.6 Règim de reunions, convocatòries i constitució del consell escolar:

- a) El consell escolar del centre es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre i a l'inici i al final del curs. També es reunirà de forma extraordinària sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres.
- b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel secretari, seguint les indicacions del president, amb una antelació mínima de 48 hores llevat del cas d'urgència apreciada pel president, que s'ha de fer constar a la convocatòria, i si tots els membres hi estan d'acord.
- c) La convocatòria de la sessió es farà preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació.
- d) En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada, el president és substituït pel vicepresident i el secretari pel representant més jove del sector del professorat.
- e) Per a la constitució vàlida del consell escolar en primera convocatòria cal la presència del president i del secretari, o si s'escau de qui els substitueixin, i com a mínim la de la meitat dels seus membres. En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.
- f) Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'un membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió

per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

17.7 Desenvolupament de les sessions i adopció d'acords:

- a) Les reunions podran ser presencials, a distància o mixtes sempre que es pugui assegurar que tots els membres tenen els mitjans per participar-hi. Les sessions a distància podran ser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins d'uns límits temporals marcats pel president.
- b) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren a l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- c) Les decisions en el si del consell escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria simple dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del president.
- d) Els membres del consell escolar que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

17.8 Actes de les sessions:

- a) En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació sucinta del seu parer.
- b) Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escriten el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- c) El secretari, amb el vistiplau del president, ha de signar l'acta que s'ha d'aprovar en la següent reunió. El secretari pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- d) Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats però, en cap cas, les actes es podran fer públiques ni total ni parcialment pels vocals.

17.9 Renovació dels membres del consell escolar:

- a) El consell escolar és un òrgan col·legiat de caràcter electiu per als sectors de professorat, PAS/PAE, alumnat, pares/mares d'alumnes. La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys.
- b) Cada dos anys es renova la meitat dels membres representats al sector de professorat, PAS/PAE, alumnat i pares/mares d'alumnes sens perjudici que es cobreixin les vacants que es produeixin.
- c) Les eleccions per a la renovació dels membres del consell escolar les convoca el director seguint el procediment i el calendari que fixi amb caràcter general el Departament.
- d) Els representants de l'alumnat s'escullen a partir del 1r curs d'educació secundària obligatòria i en cap cas poden ser escollits aquells alumnes que han estat objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre durant el curs en què es du a terme el procés electoral o en l'immediat anterior.
- e) La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

- f) Els membres representants de l'Ajuntament i de l'AMPA es renoven quan aquests òrgans ho demanin i, en tot cas, poden nomenar suplents per temps indefinit o per una sessió determinada.
- g) Les dimissions de membres del consell escolar poden ser acceptades o denegades pel director. En tot cas, una dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

17.10 Procediment per cobrir vacants dels membres elegibles del consell escolar:

- a) La vacant s'ocuparà per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant.
- b) Si no hi ha més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
- c) El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat al representant que ha causat vacant.

17.11 El consell escolar actua normalment en ple però es constitueixen les següents comissions específiques d'estudi i d'informació per poder agilitar la presa de decisions: comissió econòmica i comissió permanent.

17.12 La comissió econòmica està integrada per: el director, que la presideix, el secretari, un professor, un pare o mare i un alumne designats pel consell escolar d'entre els seus representants. Les funcions assignades a la comissió econòmica són les següents:

- a) Avaluació i seguiment de l'execució del pressupost del centre.
- b) Preparar, estudiar, informar i elevar propostes de caire econòmic al consell escolar.

17.13 La comissió permanent està integrada per: el director, que la presideix, el cap d'estudis, el secretari i un professor, un pare o mare i un alumne designats pel consell escolar d'entre els seus representants. Les funcions de la comissió permanent són les pròpies del consell escolar excepte les següents:

- a) Participació en el procediment de selecció del director o directora i en la proposta de cessament del director o directora.
- b) Aprovació o modificació del Projecte Educatiu.
- c) Aprovació i liquidació del pressupost.
- d) Aprovació o modificació de les NOF.
- e) Aprovació del Pla Anual i de la Memòria.

Article 18 - El claustre de professors

18.1 El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

18.2 El claustre del professorat té les funcions següents:

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

- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.

18.3 El claustre es reunirà preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui el Director. L'assistència al claustre serà obligatòria per a tots els seus components.

18.4 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació.

18.5 Serà preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

18.6 El Secretari-administrador del centre aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, unavegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

TÍTOL III - Organització pedagògica del centre

CAPÍTOL 1 - Sobre l'organització del professorat

Article 19 - Drets i deures del professorat

19.1 Els drets i deures del professorat queden recollits a l'article 29 de la LEC. A banda dels drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent, aquestes NOF complementen, amplien o expliciten aquests altres:

- a) Dret a l'autonomia dins de la seva àrea o matèria, sense detriment del treball coordinat des del departament o de l'assoliment dels objectius fixats pel projecte educatiu del centre.
- b) Dret a viure en un bon clima escolar.
- c) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre a través del claustre de professors, dels seus representants en el consell escolar, dels caps de departament o altres vies de comunicació interna.
- e) Poder elevar peticions als seus representants en el consell escolar susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.
- f) Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se en l'institut.
- g) Poder accedir lliurement a totes aquelles dependències necessàries per a l'exercici de la seva tasca docent.
- h) Reunir-se lliurement, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.
- i) Rebre formació suficient a través dels programes de formació de zona o de centre.
- j) Ser degudament convocat a les reunions de claustre o consell escolar, segons el cas, per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
- k) Presentar la seva candidatura a la direcció del centre o al consell escolar.
- l) Ser assistit i protegit per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria... rebuda en l'exercici de les seves funcions docents.
- m) Poder exercir amb llibertat els drets sindicals i laborals, d'acord amb la legislació, i en particular l'exercici del dret de vaga o el dret a elegir els seus representants sindicals a través

del dret de vot.

- n) Ser respectades la privacitat i la confidencialitat de les dades personals i mèdiques del professorat.

19.2 Són deures del professorat els que s'indiquen a continuació:

- a) Complir les disposicions dictades pel departament d'ensenyament i les pròpies del centre recollides en el seu projecte educatiu i en les NOF.
- b) Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb les instruccions dictades pel departament a l'inici de curs i assistir a les reunions de claustre, juntes d'avaluació, departament, tutoria, si és el cas, etc. i totes aquelles altres degudament convocades des de la direcció del centre.
- c) Guardar discreció sobre els acords presos en el claustre, el consell escolar i les juntes d'avaluació.
- d) Informar els alumnes sobre els criteris i continguts de l'avaluació, fixar el calendari d'avaluació amb antelació i mostrar-los els exàmens i qualificacions.
- e) Introduir les notes i els comentaris pertinents, si s'escau, per a la qualificació de l'alumnat dins del termini establert per a les diferents avaluacions.
- f) Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.
- g) Romandre en les classes amb el grup d'alumnes que li pertorqui, excepte si hi ha una autorització expressa per part de la direcció del centre en sentit contrari. En aquest cas s'haurà d'arbitrar la seva substitució.
- h) Responsabilitzar-se de l'alumnat al seu càrrec i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i del mobiliari.
- i) Anotar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat en els suports físics o informàtics corresponents.
- j) Vetllar per estar al corrent de les novetats científiques i pedagògiques pròpies de l'especialitat de la qual és titular.
- k) Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions recollides en aquestes NOF.
- l) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'establert en les NOF.
- m) Llegir i consultar periòdicament les comunicacions internes del Centre.

Article 20 - Les funcions del professorat

20.1 Els professors són els agents principals del procés educatiu i és a través del desplegament de les seves funcions que s'articula aquesta qualitat. La funció docent el professorat la dur a la pràctica en el marc dels principis de llibertat acadèmica i de coherència amb el projecte educatiu del centre tot incorporant els valors de col·laboració, de coordinació entre docents i de treball en equip.

20.2 El professorat del centre està organitzat en departaments o seminaris, d'acord amb el que aquestes NOF determinen en l'article 16.

20.3 La LEC detalla en l'article 104 tot un seguit de funcions de caràcter general pel professorat. A banda de les anteriors i complementant-les, aquestes NOF volen ressaltar i detallar les següents:

1. Funcions de caràcter docent (entenem per funcions docents aquelles directament relacionades amb les matèries, els mètodes i els materials docents):
 - a) Vetllar perquè els continguts, objectius i activitats de l'assignatura de la qual és el

- responsable s'adeqüin a les normes establertes i el projecte educatiu del centre.
- b) Organitzar i planificar les matèries, juntament amb la resta del professorat del departament.
 - c) Acompanyar l'alumnat en el procés d'ensenyament i aprenentatge i fomentar el treballar cooperatiu.
 - d) Fer servir els llibres, quaderns i altre material docent que en el departament s'hagi acordat utilitzar i buscar, compilar i elaborar, si s'escau, aquell altre material que consideri necessari per l'ensenyament de la matèria d'acord amb els criteris adoptats pel centre i el departament.
 - e) Promoure i planificar, si és necessari, activitats complementàries que millorin el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
 - f) Col·laborar amb el tutor perquè aquest pugui desenvolupar de manera més eficient la seva tasca amb l'alumnat i les famílies.
 - g) Formular, quan s'escaigui, propostes d'adaptacions curriculars, plans individualitzats, etc. i vetllar per incorporar-les en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat que ho necessiti.
2. Funcions relacionades amb l'avaluació (aquestes funcions es detallen sens perjudici dels criteris d'avaluació i les normes establertes per cada departament):
- a) Participar, en col·laboració amb la resta de membres del departament, en la determinació dels criteris d'avaluació, calendari d'exàmens, etc. i comunicar-los a l'alumnat a l'inici de curs.
 - b) Participar en l'elaboració dels exàmens finals i extraordinaris, conjuntament amb la resta dels altres professors del departament.
 - c) Fer el seguiment i encarregar-se del procés de recuperació de l'alumnat amb matèries pendents del curs on és professor.
 - d) Assistir a totes les sessions d'avaluació previstes en l'organització del curs. Omplir les actes i posar, si és necessari, els comentaris que es considerin pertinents.
 - e) Atendre les reclamacions que es puguin presentar en els termes establerts per la normativa vigent.
3. Funcions de gestió acadèmica:
- a) Signar les actes d'avaluació en el moment i la data prevista.
 - b) Tenir cura i vetllar per la conservació dels exàmens i altres materials durant el període establert per la normativa en vigor.

Article 21 - Acollida del professorat nou

21.1 La direcció del centre, en primer lloc, i el cap del departament corresponent, en segon lloc, són els principals responsables de planificar i dur a la pràctica l'acollida del professorat nou, per tal que aquest pugui desenvolupar amb normalitat la seva tasca docent de manera ràpida i eficient.

Considerem que un procés d'acollida del professorat nou fet amb cura i cuidant els detalls facilita el procés d'integració del professorat al centre i contribueix positivament en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

21.2 Podem distingir entre dos tipus d'acollida. La primera fa referència al professorat nou que arriba a l'inici de curs i la segona al professorat que ho fa al llarg de l'any per cobrir baixes i fer substitucions.

21.3 En el primer cas, en acabar el primer claustre d'inici de curs del mes de setembre, la direcció del centre convocarà una reunió ex professo amb el professorat que s'acaba d'incorporar, en la qual explicarà i facilitarà informació documental sobre el funcionament general del centre. A continuació es procurarà realitzar una breu visita per les instal·lacions del centre. Posteriorment, i a la major brevetat possible, el cap de departament l'explicarà tot el que tingui a veure directament amb les matèries que ha d'impartir, característiques del departament, etc.

21.4 En el cas de les incorporacions de professorat nou al llarg del curs, el primer contacte es procurarà que sigui amb el cap d'estudis per tal que aquest els faciliti el document on es resumeixen les principals normes de funcionament del centre, el seu horari i vehiculi una forma de contacte, si és possible, amb el professor titular al que substitueix. Tota la documentació s'enviarà telemàticament al professor substituït amb la intenció que quan s'incorpori al centre ja l'hagi rebut i així garantir la major rapidesa i eficiència en el procés d'adaptació. Un cop vingui a l'institut la prioritat serà atendre les classes que hagi d'impartir, però també es vetllarà perquè el cap de departament pugui mantenir algun contacte amb ell i així acabi de completar la informació que necessita.

21.5 En tots els casos, la consergeria de l'institut proporcionarà al professorat nou les claus que necessita pel desenvolupament de les seves tasques. Aquestes claus quedaran sota la custòdia del professorat fins el moment de la seva marxa que les haurà de retornar novament a consergeria.

CAPÍTOL 2 - Sobre l'organització de l'alumnat

Article 22 - Drets i deures de l'alumnat

22.1 L'alumnat té dret: (LEC, art 21 i 33; Decret 279/2006 Títol 2, capítol)

- a) A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) A rebre una educació que possibiliti i estimuli l'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i de coneixements científics, tècnics, humanístics i artístics.
- c) A rebre una educació que tingui en compte el ritme d'aprenentatge i que incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- d) A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre els criteris d'avaluació i la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.
- e) Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
- f) Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
- g) A participar en el funcionament del Centre amb aportacions personals i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
- h) A rebre una formació per la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) A rebre una educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) A rebre una formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat social i cultural.
- k) A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
- l) A constituir associacions escolars o educatives.
- m) A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i a fer reclamacions per les qualificacions finals obtingudes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

22.2 L'alumnat té el deure de: (LEC, art. 22; Decret 279/2006 Títol 2, cap. 2)

- a) Assistir a classe i respectar els horaris establerts.
- b) Participar en les activitats educatives planificades des del centre.
- c) Respectar el professorat i el personal d'administració i serveis.
- d) Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
- e) Fer les tasques escolars que els han encarregat els professors, tot esforçant-se en la seva feina.
- f) Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
- g) Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- h) Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'institut.
- i) Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
- j) Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'institut.

Article 23 - Representació de l'alumnat

(LEC, art. 23 i 24)

L'alumnat del centre exercirà el seu dret a participar en el funcionament del centre i a estar representats en els organismes de gestió als quals tenen dret, a través de:

- a) Els delegats i sotsdelegats de classe
- b) El consell de delegats
- c) Associacions d'estudiants
- d) Els representants de l'alumnat en el Consell Escolar

Article 24 - Els delegats de classe

24.1 Els delegats de classe són alumnes que representen a la resta dels seus companys del grup. Els alumnes de cada classe els escullen per un període d'un curs complet i els converteixen en portaveus del grup-classe. Com a tals, traslladen al personal docent o a la direcció les inquietuds dels estudiants, preparen les reunions d'aula, formen part de la junta de delegats i van a les reunions de seguiment que avaluen la marxa del curs.

24.2 Cada classe tindrà un delegat i un sots-delegat. Les seves funcions seran:

- a) Representar la classe en les reunions de delegats.
- b) Col·laborar en l'elaboració, difusió i aplicació de mesures i normes que millorin la convivència i la vida en el centre.
- c) Informar als grups d'alumnes de les convocatòries de manifestació o vaga d'estudiants, tenint sempre en compte que la convocatòria ha d'estar justificada dins de l'àmbit escolar.
- d) Donar assessorament i suport als representants dels alumnes del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.
- e) Realitzar propostes a l'equip directiu sobre temes relatius a l'Institut.
- f) Canalitzar la informació rebuda i explicació a la resta de l'alumnat.

- g) Participar en les valoracions que es fan a classe al final de cada avaluació sobre el funcionament del grup en les diferents matèries i recollir-ne les valoracions de professors/es i alumnes.
- h) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup
- i) Escriure les dates d'exàmens, treballs, sortides... al calendari de l'aula.
- j) Anar a buscar un/a professor/a de guàrdia quan un/a professor/a no hagi vingut.
- k) Vigilar i controlar la classe quan no hi hagin professors.
- l) Cuidar de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'institut.
- m) Recollir el paper de faltes d'assistència i retard a primera hora del matí i portar-ho a consergeria.
- n) Vigilar que al calaix del professor sempre hi hagi fulls de faltes d'assistència i retards.
- o) El sots-delegat desenvoluparà aquestes funcions quan el delegat estigui absent.

24.3 El tutor o tutora, a proposta del grup o de l'equip docent, podrà cessar el delegat o delegada quan no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades.

24.4 Un delegat serà apartat de les seves funcions en cas de ser sancionat per comportament noadequat a l'institut.

24.5 Un alumne no pot ser elegit com a delegat si ha tingut incidents disciplinaris greus en el mateix curs o en el curs anterior.

Article 25 - El consell de delegats.

25.1 És l'òrgan de participació de l'alumnat en la vida del centre. Estarà format pels delegats de totes les classes de l'institut, els representants d'alumnes al consell escolar i els representants de les associacions d'alumnes, si n'hi ha.

25.2 Es reunirà de forma regular abans i després de les reunions del consell escolar o quan succeeixi algun fet especial que ho requereixi. En les reunions del consell de delegats es tracten les inquietuds, propostes i problemes dels grups per traspassar-les al consell escolar i s'exposen les decisions o conclusions sobre els temes tractats, que donen a conèixer després a la resta de companys. També tenen la possibilitat de transmetre les seves preocupacions respecte als exàmens; desenvolupament d'activitats culturals, recreatives i esportives; reclamacions per abandonament o incompliment de les feines educatives per part de l'institut; al·legacions i reclamacions sobre la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes; sancions als alumnes per la comissió de certes faltes; i, en general, actuacions i decisions que afectin de manera específica als alumnes.

25.3 Les seves funcions seran:

- a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut i la programació general anual.
- b) Informar als representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.
- c) Rebre informació dels representants dels alumnes en el consell escolar sobre els temes tractats en les seves reunions.
- d) Informar als estudiants dels activitats del consell de delegats.
- e) Debatre els assumptes que s'hagin de tractar al consell escolar en l'àmbit de la seva competència i elevar propostes als seus representants.

- f) Elaborar informes per al consell escolar sobre temes determinats, ja sigui per iniciativa pròpia o bé a petició del propi consell escolar.
- g) Informar sobre les seves activitats a tot l'alumnat del centre.

25.4 Cap membre del consell de delegats podrà ser sancionat per l'exercici correcte de les funcions que li atribueix aquest reglament.

25.5 El centre cedirà al consell de delegats els espais i mitjans necessaris per al desenvolupament de les seves funcions en funció de la disponibilitat. Sempre que l'alumnat s'hagi de reunir per debatre temes que els afectin, mantindran una conducta que no alteri la resta d'activitats del centre.

Article 26 - Associacions d'estudiants.

Al centre podran existir associacions d'estudiants que es regularan per la normativa vigent i pels seus estatuts.

Article 27 - L'alumnat al consell escolar.

(DAC, art. 27 i 28)

27.1 Els representants de l'alumnat al consell escolar són elegits a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, d'acord amb la normativa vigent i el que determinen aquestes mateixes NOF en l'article 17.

27.2 Per exercir les seves funcions de representants de l'alumnat en el Consell Escolar actuaran de manera coordinada amb els Delegats de classe. Per poder complir també amb aquesta finalitat, l'equip directiu els procurarà tota la informació i els mitjans a l'abast per al desenvolupament de les seves tasques i els ajudarà en allò que sigui necessari quan l'alumnat representant ho sol·liciti.

CAPÍTOL 3 - L'atenció a la diversitat

L'article 91 de la LEC i l'article 5 del DAC estableixen els procediments d'inclusió educativa i els criteris que orientin l'atenció a la diversitat com alguns dels elements fonamentals de tot Projecte Educatiu que han de concretar-se en les NOF. El decret 143/2007 de 26 de juny d'ordenació de l'ESO també preveu, a l'article 23.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Article 28 - L'atenció a la diversitat

28.1 Tal com marca la LOE en el Títol II /Capítol I "Alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE)" entre els articles 71 i 79 i el Decret 143/2007 d'ordenació dels ensenyaments de la ESO en l'art.13, l'atenció a la diversitat és un principi comú a tots els cicles i etapes. Especifiquen que les mesures d'atenció a la diversitat tenen com a objectiu atendre les necessitats educatives de cada alumne per poder assolir les competències bàsiques, els objectius educatius i els continguts de l'etapa. Per tant, l'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des d'una perspectiva global.

28.2 Partint d'això, podem dir que l'orientació educativa consisteix a reconèixer i prioritzar la diversitat concreta de tots i cadascun dels alumnes. Això implica que la responsabilitat de l'orientació educativa és compartida per tot l'equip docent.

Article 29 - El departament d'orientació educativa

29.1 Tot i ser una responsabilitat compartida, el Departament d'Orientació Educativa del centre té l'encàrrec i la funció de vetllar i acompanyar tant l'alumnat i les seves famílies, com el

professorat en aquesta fita comuna: l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat atenent a la

diversitat de cadascun d'ells.

29.2 Per tal de facilitar aquesta tasca, el professorat del Departament d'orientació educativa, té com a funcions l'atenció a l'alumnat i el suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar i, derivat d'aquestes funcions i atenent al nombre de professorat assignat, s'encarrega de:

- a) La docència de part de les matèries instrumentals dels grups reduïts i flexibles i dels programes de diversificació curricular.
- b) La docència de matèries optatives pròpies de l'especialitat.
- c) Atenció individualitzada a l'alumnat que ho requereixi.
- d) Actuar com a referents del professorat, l'alumnat i les seves famílies en coordinació amb els tutors/es.
- e) Fer suport al tutor dins l'aula en els espais de tutoria quan sigui convenient.
- f) Coordinació amb els agents o entitats externes que es consideri necessari per tal d'atendre la diversitat de l'alumnat.

29.3 Organitzativament, el departament d'orientació es reuneix un cop a la setmana per espai de 1h i també participa de forma activa tant en les reunions de tutors com en les dels equips docents del curs del que són referents, per tal de donar suport en l'atenció a la diversitat.

29.4 A més de les seves funcions com a docents i en l'atenció directa als alumnes dins i fora de l'aula, les components del departament d'orientació, com a referents dels cursos assignats, fan el suport tècnic a l'acció tutorial en tot allò relacionat amb l'atenció a les famílies. Participen, sempre que es creu necessari bé a demanda dels tutors bé a demanda del professional de departament, en les entrevistes familiars i tenen un paper molt important en l'elaboració, seguiment i avaluació dels PI.

Article 30 - Recursos per atendre la diversitat

30.1 Recollint l'exposat en el punt anterior, el centre disposa dels següents recursos per atendre la diversitat del seu alumnat:

- a) Organització i estructuració de l'equip d'orientació educativa en el que cada membre és referent d'un o més nivells i, com a tal, participa en les reunions de tutors, dels equips docents i fa el suport als tutors tant en l'atenció individual dins i fora de l'aula com en l'atenció a famílies i en la coordinació amb serveis externs i col·labora en la planificació de les estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció de les necessitats educatives dels alumnes.
- b) Atenció individualitzada a l'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu, per part de l'equip d'orientació educativa del centre.
- c) Agrupaments Flexibles en les àrees instrumentals formats per aproximadament 15 alumnes amb un nivell d'assoliment de competències baix per motius diversos: dificultats d'aprenentatge, baixa motivació o dificultats de relació, motius tots ells que requereixen d'una atenció més directe i d'un seguiment més proper.
- d) Unitat de Suport a l'Educació Especial (USEE) per atendre els alumnes que tenen la resolució del director dels Serveis Territorials corresponent.

30.2 Els membres del departament d'orientació es poden encarregar de la docència en les àrees instrumentals dels grups reduïts. La docència dels grups flexibles es reparteix entre professorat de l'especialitat d'instrumentals i els membres del departament d'orientació.

30.3 Programa de Diversificació Curricular (PDC) «Forma't»: Adreçat als alumnes de 3r i 4t. Grup de 10 alumnes aproximadament. La gran majoria han fet 1r i/o 2n en grups flexibles o reduïts. El

segon any del programa (4t) els alumnes fan activitats externes al centre.

30.4 Oferta de matèries optatives d'ampliació i d'iniciació de nous coneixements, de reforç, d'orientació i terapèutics: L'equip d'orientació educativa s'encarrega de desenvolupar les optatives relacionades amb l'atenció a la diversitat, al desenvolupament emocional i la orientació acadèmica i professional.

30.5 Orientació personal, acadèmica i professional: es realitza des dels espais grupals i individuals de tutoria a tots els cursos amb el suport i la col·laboració de coordinació pedagògica i el departament d'orientació educativa del centre.

30.6 Els grups flexibles estaran formats per alumnes que compleixin els següents requisits i/o que acceptin les següents condicions:

Per a tot l'alumnat

- a) Retard i/o trastorns d'aprenentatges.
- b) La proposta ha de ser de l'equip de nivell.
- c) Implicació de les famílies: Les famílies han d'estar assabentades i a més s'han de comprometre a tenir al fill com a mínim el curs sencer.
- d) Es revisarà l'actitud i aprofitament de l'alumne a l'aula de flexible: si durant el primer trimestre l'equip de nivell considera que no hi ha una actitud positiva al respecte, l'alumne haurà de sortir del grup.
- e) No hi haurà canvis passat el primer trimestre.
- f) Cada curs s'haurà de renovar el compromís.
- g) Si al curs següent el professorat de nivell consideren que ha de continuar al grup adaptat i la família no ho troba adient, aquesta haurà de demanar-ho per escrit i s'haurà de comprometre a acceptar el currículum ordinari sense adaptacions tot el curs, malgrat el nen vagi malament.
- h) És un projecte destinat a continuar la formació (CFGM, cursos...)
- i) Si al centre només s'atenen en grups de currículum adaptat (flexible) en les àrees instrumentals, la resta de l'equip de nivell que tinguin a l'alumne dins l'aula ordinària també haurà de fer les seves adaptacions.
- j) L'alumne no podrà obtenir una nota superior a 6 (BÉ) en totes aquelles matèries en les que s'hagin fet adaptacions.

Per l'alumnat de 1r

- a) La primera entrevista amb els pares per comunicar-los que el seu fill ha d'anar a flexible la farà la professional d'orientació escolar (POE) del centre.
- b) Es valorarà la informació rebuda del centre de procedència de l'alumne. L'informe ha de constar de:
 - Petit informe de l'EAP explicat quin és el problema de l'alumne i per què se li recomana anar a flexible.
 - Repetició d'algun curs i explicació dels motius
 - Finalització de la primària amb suficients i insuficients.
 - Demostrar dificultat en les matèries instrumentals.
 - Mai s'acceptarà un alumne a flexible per motius merament conductuals

Per l'alumnat de 3r

- a) L'entrevista que es faci amb els pares per comunicar-los la continuïtat o el pas de l'alumna/e al grup flexible, estarà a càrrec de la professional d'orientació escolar (POE) del centre.
- b) A la carta d'acceptació de 3r que el pares signin constarà que no es recomanarà ferbatxillerat i se li orientarà cap a un altre sortida (laboral o professional).

Per l'alumnat de 4t

- a) L'entrevista que es faci amb els pares per comunicar-los la continuïtat o el pas de l'alumna/e al grup flexible, estarà a càrrec del tutor/a.
- b) A l'informe d'orientació de final de curs es farà constar que NO es recomana que l'alumne cursi batxillerat i se li orientarà cap a un altre sortida (laboral o professional).

Article 31 – La USEE

31.1 El nostre centre disposa d'una USEE per atendre els alumnes que, per resolució expressa del director dels Serveis Territorials, han d'estar escolaritzats en el nostre centre amb el suport d'aquesta unitat.

31.2 La USEE està atesa per professorat en psicopedagogia (1,5 dotacions) i un educador d'educació especial.

31.3 La USEE s'organitza i es regeix d'acord amb el projecte que consta en l'annex 2.

Article 32 - El programa de diversificació curricular

32.1 Tal com s'estableix a l'Art. 27 de la LOE i a l'Art. 14 del Decret 143/2007, "Els centres podran organitzar programes flexibles de diversificació curricular, per l'alumnat que necessiti una organització diferenciada de l'establerta en el centre, pel que fa als continguts i als criteris d'avaluació per tal que s'assoleixi els objectius i competències bàsiques de l'etapa i afavorir l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria".

32.2 El nostre centre disposa del programa de diversificació curricular «Forma't»: Projecte de col·laboració entre el Departament d'Ensenyament i l'Ajuntament de Cabrils amb el nostre centre. Està adreçat a l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i d'adaptació a la ESO però que, alhora, ofereixi garanties de bona actitud i comportament tant dintre del centre com als àmbits externs.

32.3 És imprescindible que l'alumnat que hi participi i els seus tutors legals signin un document d'acceptació de participar en aquest projecte i un compromís de bon comportament.

32.3 Al PDC a 3r, fan tota la formació dins el centre, participant en algunes matèries amb tot l'alumnat de 3r i en d'altres compartides amb el grup de PDC de 4t. L'alumnat del programa a 4t realitza, dins el projecte «Forma't», formació pre-professional en empreses, un cop per setmana i durant un espai de 5 hores de durada. Un conveni de pràctiques signat entre l'institut, la família, l'alumne i les empreses regula l'activitat. El seguiment i avaluació amb les empreses és assumit pel tutor/a del curs. Aquesta formació pràctica forma part del currículum d'aquest grup, ja que és avaluada com a nota acadèmica.

32.4 L'equip docent del PDC es reuneix periòdicament per tal de poder anar fent un seguiment acurat de l'alumnat i del funcionament global dels grups i de les metodologies utilitzades.

Article 33 - La comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

33.1 Per tal de complir amb la seva finalitat i objectius formen part de la CAD un membre de l'equip directiu (generalment el coordinador pedagògic), l'orientador educatiu (cap de departament)

i el psicopedagog representant de l'EAP. En moments determinats en poden formar part els membres del departament d'orientació educativa o altre professorat en funció dels temes a tractar.

33.2 Les reunions són setmanals i d'una hora de durada.

33.3. Les funcions de la CAD són 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 atribueixi el centre mateix.

Article 34 - La comissió social

34.1 Formada pels mateixos professionals de la CAD, més la representant Serveis Socials (Educador Social) de l'Ajuntament. Es reuneix durant una hora un cop al mes. Poden participar en la comissió altres professionals del centre (tutors, altres professionals del departament d'orientació educativa, equip directiu...) quan es cregui convenient.

34.2 L'objectiu d'aquestes coordinacions és buscar alternatives que puguin donar resposta a les necessitats socioculturals, personals i/o econòmiques d'aquell alumnat que es detecti que ho requereix, fer el seguiment d'aquells que bé ells i/o les seves famílies reben algun suport des de Serveis Socials i abordar de forma conjunta els casos d'absentisme escolar o de situacions familiars complexes.

Article 35 - La coordinació primària-secundària

35.1 Amb la finalitat de garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els equips directius dels instituts i de les escoles d'on procedeixen els alumnes, juntament amb l'EAP, planifiquem la realització de les sessions de coordinació necessàries per tal d'assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne, i s'acorden els criteris d'actuació comuns i compartits.

35.2 Aquestes sessions de coordinació es realitzen durant el mes de juny per tal de rebre l'informació necessària dels alumnes matriculats a l'institut.

35.3 Per tal de facilitar i acurar el traspàs d'informació i documentació, els professionals que formen part d'aquestes sessions de coordinació prèvies (juny) són:

- a) De les escoles: Tutors de 6è, director o cap d'estudis o coordinador pedagògic i mestre d'educació especial.
- b) De l'institut: Coordinador pedagògic, orientador educatiu i coordinador de 1r.
- c) De l'EAP: Professional de referència de cada centre.

35.4 Aquesta coordinació és el punt de partida de tot el treball que es posa en marxa en relació a l'alumnat, en relació a les famílies, en relació professorat (tutors en especial) i en relació al centre, per tal facilitar el procés de transició i adaptació no només de l'alumnat sinó de tots els agents implicats. Aquest treball es desenvolupa durant el primer trimestre de curs.

CAPÍTOL 4 - L'acció tutorial

Article 36 - El pla d'acció tutorial

36.1 Entenem per acció tutorial el conjunt d'actuacions educatives que es porten a terme en el centre encaminades a la tutela, l'acompanyament i el seguiment de l'alumnat amb la intenció que durant tot el temps que aquest romangui en el centre pugui créixer i desenvolupar les seves capacitats personals i acadèmiques en les condicions més favorables possibles.

36.2 L'acció tutorial té la funció de coordinar, dinamitzar i crear sinèrgies en relació a les competències comuns a totes les àrees, col·laborant amb tots els agents educatius implicats i amb la comunitat educativa per tal d'aconseguir-ho.

36.3 Les competències bàsiques transversals que es desenvolupen en els diferents contextos en què l'alumnat participa (família, escola i entorn proper) són objecte d'una especial atenció per part de l'acció tutorial.

36.4 Els principals objectius de l'acció tutorial es podem resumir en:

- a) Vetllar per l'orientació personalitzada de l'alumnat, bàsicament en els àmbits curricular (fomentant especialment pel progressiu assoliment de les Competències Bàsiques), d'orientació professional i de desenvolupament personal (a nivell afectiu i social).
- b) Afavorir els processos de maduresa personal, de desenvolupament de la pròpia identitat, procurant tractar en cada moment aspectes significatius dins del procés d'evolució psicològic de l'alumnat.
- c) Prevenir dificultats en l'aprenentatge, anticipant-se, dins del possible, a fenòmens com l'abandonament, la inadaptació o el fracàs escolar.
- d) Facilitar el vincle, la relació i el treball del grup-classe.
- e) Impulsar la coordinació entre tots els membres de l'Equip Docent.
- f) Vetllar per la comunicació amb les famílies, tant pel que fa aspectes concrets relacionats amb l'evolució personal i acadèmica dels seus fills, com en aspectes generals del centre.
- g) Participar en les activitats d'acollida previstes en els casos dels alumnes nouvinguts que esvan incorporant al sistema educatiu al llarg del curs.

36.5 Per portar a terme l'acció tutorial, la responsabilitat recau en primer lloc en el professor-tutor de cada grup. No obstant això entenem que no correspon únicament a una sola persona la tasca de l'acció tutorial, sinó que és responsabilitat també de tot el professorat del Centre, i de manera més directa del conjunt de professors que integren l'Equip Docent. En conseqüència, per poder avançar en la consecució d'aquests objectius hem de comptar amb:

- a) El treball i la implicació del professor-tutor.
- b) L'actuació de cadascun dels professors, coordinada a través de l'Equip Docent.
- c) El suport i l'orientació del Departament d'Orientació.
- d) Les directrius i la tasca orientadora realitzada des de la Direcció del centre, a través principalment de la Coordinació pedagògica.
- e) La cooperació dels pares.

Article 37 - Els tutors

37.1 La designació dels diferents tutors la realitzarà l'equip directiu de l'institut d'acord amb els següents criteris:

- a) Es designarà un tutor per grup que realitzarà les funcions de tutor de grup i també de tutor individual.
- b) Es procurarà que els tutors siguin professors de plantilla del centre, perquè coneguin bé el seu funcionament i puguin garantir una certa continuïtat.
- c) Per reforçar la figura del tutor: una hora de tutoria amb el grup, dues o tres hores de matèria comuna i una hora de reducció lectiva adreçada a l'atenció individual i l'atenció a les

famílies. Es procurarà també que el tutor pugui impartir alguna hora de matèria optativa al

mateix nivell.

- d) Sempre que sigui possible, i es procurarà que això es compleixi preferentment al Primer Cicle, el tutor ho serà durant dos anys, perquè pugui acompanyar els alumnes durant tot uncicle escolar i d'aquesta manera poder realitzar un seguiment més profund i amb el màxim coneixement del procés seguit per l'alumne.

37.2 Funcions del tutor

1. En relació al grup-classe

- a) Desenvolupa la sessió de tutoria del grup classe setmanal.
- b) Participa en les reunions de l'Equip Docent, en què es fa el seguiment de l'alumnat.
- c) Participa en les reunions de tutors en què es fa el seguiment del PAT i de les matèries de tutoria.
- d) Coordina i presideix les reunions de la Junta d'Avaluació del grup.
- e) Traspasa la informació general a l'alumnat .
- f) Vetlla per l'ordre i la neteja de l'aula del grup.
- g) Vetlla per la neteja del centre en general i quan li pertorqui al seu grup en particular.
- h) Redacta els comentaris tutorials generats per la reunió d'avaluació; signa els butlletins de notes i les actes d'avaluació.
- i) Participa en l'organització del treball de síntesi o projecte de recerca.
- j) Organitza amb els altres tutors de grup i coordinador/a de nivell les sortides tutorials.
- k) Participa en les reunions de delegats quan es consideri convenient.

2. En relació als alumnes individuals

- a) Participa en l'acollida de l'alumnat.
- b) Fa el seguiment acadèmic dels seus tutorands i n'informa i en rep informació de l'equipdocent.
- c) Fa el seguiment del comportament i els hàbits dels seus tutorands i n'informa i en rep informació a l'equip docent.
- d) Fa l'orientació acadèmica i professional dels seus tutorands amb l'assessorament i/o el suport de la coordinació pedagògica i de la POE si escau
- e) Presenta la tria d'optatives, itineraris, recull i fa el buidatge de les peticions, en fa el seguiment quan s'escau.
- f) Té una entrevista individual amb cada tutorand, almenys una vegada al llarg del curs, per fer-ne el seguiment acadèmic i personal.
- g) Fa el seguiment de les faltes d'assistència dels seus tutorands, en recull les justificacions i tramita els comunicats escrits de faltes a les famílies. En cas d'absentisme, ho comunica al Coordinador de nivell.
- h) Recull les reclamacions de notes i en tramita les possibles rectificacions.
- i) Actualitza les carpetes de seguiment dels seus tutorands.
- j) Participa en la reunió o reunions de pares del grup.
- k) Comunica, si escau, la situació del tutorand al coordinador de nivell i/o al Departament d'Orientació i, conjuntament, en proposa la derivació als diversos serveis:

acadèmica i/o psicològica, infermeria, serveis socials, mediació, ajuts materials...

l) Rep la informació pertinent de l'anterior tutor i en garanteix el traspàs al següent.

3. En relació als pares i les mares dels alumnes:

- a) Té almenys una entrevista amb cada família al llarg del curs. Per preparar aquestes reunions el tutor recollirà informació de la resta de professors per tal de tenir una visió prou àmplia de la marxa de l'alumne.
- b) Escriu una acta de cada entrevista on quedi constància: les persones reunides, el dia i l'hora de la trobada; qui la va convocar; el motiu de la reunió amb un resum dels principals temes tractats; i una descripció dels acords presos, o dels compromisos adquirits, per tal de poder fer un seguiment acurat d'un alumne en qualsevol moment.
- c) Fa una reunió conjunta amb tots els pares i mares de tot el grup al començament de curs per informar dels horaris, normes, objectius del curs...
- d) Recull la informació que la família pugui proporcionar en vistes a un millor coneixement de l'alumnat.
- e) Coneix el context familiar de l'alumnat a través d'aquella informació que li pugui arribar de la pròpia família o d'altres persones acreditades.
- f) Informa periòdicament la família de la conducta de l'alumne i en especial sobre el seu rendiment acadèmic. Aquesta comunicació fluïda amb els pares és especialment important en els casos d'aquells alumnes amb dificultats d'aprenentatge o d'integració personal.
- g) Rep i canalitza suggeriments o reclamacions dels pares o de les mares.
- h) Afavoreix l'adopció d'una actitud positiva dels pares i les mares respecte del centre i del seu Projecte Educatiu.

4. En relació a l'equip docent del grup:

- a) Presideix les sessions d'avaluació.
- b) Recull la informació rellevant que li proporcionin els anteriors tutors.
- c) Col·labora amb el coordinador de nivell per conduir i moderar les reunions d'equip docent.
- d) Manté informat a tot l'equip docent d'aquelles circumstàncies i característiques de l'alumnat que siguin rellevants.
- e) Recull observacions de l'equip docent sobre els alumnes i les alumnes, tant des del punt de vista grupal, com a individual o personal.
- f) Propicia un ambient d'equip entre tot el professorat del grup.

5. En relació als òrgans de direcció del centre:

- a) Estructura conjuntament amb els diferents coordinadors i el cap d'estudis la coordinació general del centre.
- b) Aporta suggeriments als òrgans de direcció sobre les necessitats de l'alumnat. Omple els documents necessaris, per tal que aquests puguin passar les demandes als serveis adients (EAP, Assistència Social,...)
- c) Transmet als òrgans de direcció els suggeriments que facin les mares i els pares, el professorat del grup i l'alumnat.
- d) Col·labora en l'elaboració dels PI amb el suport de l'equip d'orientació educativa.

- e) Es coordina amb l'orientador educatiu en les actuacions necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat i les seves famílies i participar en les reunions de coordinació amb agents externs en els que sigui necessària la seva presència.

Article 38 - L'orientació personal, acadèmica i professional .

38.1 Els objectius principal de la tutoria és l'orientació personal, acadèmica i professional del l'alumnat.

38.2 L'objectiu d'orientació personal es concreta de la següent manera:

- a) Col·laborar en el desenvolupament de la personalitat de cada alumne/a. Per això caldrà aconseguir un bon coneixement de cadascú/na per part del tutor/a i ajudar en el seu procés d'autoconeixement (actituds, aptituds, motivacions, interessos...).
- b) Facilitar la integració de l'alumne o l'alumna en el grup classe utilitzant diferents tècniques, per exemple de dinàmica grupal.
- c) Orientar específicament, amb l'acció coordinada dels especialistes, l'alumnat del seu grup que presenti necessitats educatives especials, alumnat nouvingut o d'incorporació tardana (d'origen estranger, d'altres ètnies etc.).

38.3 L'objectiu d'orientació acadèmica es concreta de la següent manera:

- a) Facilitar la integració de l'alumnat en el centre (conèixer el centre, les seves normes de funcionament...)
- b) Garantir el procés d'integració educativa de l'alumne.
- c) Organitzar per al grup el tractament de temes d'actualitat o d'interès amb rigor i profunditat.
- d) Motivar la necessitat de participació de l'alumnat en totes les activitats que es desenvolupen en el centre (avaluacions, festes, activitats extraescolars, etc...)
- e) Donar a conèixer les funcions i tasques que tenen encomanades els delegats i revisar-les periòdicament.
- f) Vetllar perquè l'alumnat del seu grup adquireixi els hàbits d'estudi que els permetin treure el màxim rendiment de les seves capacitats i del seu treball.
- g) Programar l'adquisició de tècniques que facilitin l'avaluació del grup classe i l'autoavaluació personal.
- h) Orientar a cada alumne en l'itinerari curricular que li és més adequat .
- i) Elaborar i fer el seguiment dels Programes individualitzats o grupals que es decideixin per algun dels seus alumnes o pel conjunt amb la col·laboració del departament d'orientació educativa.

38.4 L'objectiu d'orientació professional es concreta de la següent manera:

- a) Oferir a l'alumnat tota la informació necessària sobre el món educatiu i professional.
- b) Ajudar en el procés de presa de decisions vers la inserció en la vida activa d'aquell alumnat amb menys recursos.

38.5 Tots aquests objectius són comuns per a tots els cursos de l'ESO, però evidentment seran tractats amb un grau d'aprofundiment i intensitat diferent en funció de l'edat de l'alumne i el curs acadèmic en el que es troba.

38.6 Pel que fa a tercer d'ESO, es complementarà amb les següents accions:

- a) Reunió de pares amb el cap d'estudis i el coordinador de tercer d'ESO amb l'objectiu de

presentar l'oferta de matèries optatives específiques de quart.

- b) Sessions informatives de tutoria amb l'objectiu que els alumnes coneguin l'organització de les matèries optatives específiques en itineraris, i assessorar-los sobre quines responen millor a les seves necessitats d'aprenentatge.

38.7 En relació a quart d'ESO, es portaran a terme les següents accions:

- a) Qüestionari d'autoconeixement de l'alumne/a, tant d'interessos com d'aptituds.
- b) Sessions de reflexió i posada en comú a tutoria sobre la importància de la presa de decisions.
- c) Xerrades informatives sobre el moment de decisió del jovent.
- d) Atencions individualitzades per a orientar l'alumnat i resoldre els dubtes.
- e) Acompanyament en el procés d'omplir documentació específica de l'etapa següent.
- f) Assessorament a l'alumnat i a la família sobre la continuïtat de formació de l'alumnat.
- g) Col·laboració amb l'EAP respecte de l'orientació als alumnes amb necessitats educatives especials.

38.8 Amb el butlletí de notes finals de quart es lliurarà a cada alumne el document orientador definal d'etapa. Aquest document l'ha de redactar el tutor recollint la proposta orientadora de tot l'equip docent.

Article 39 - Formes organitzatives de l'acció tutorial.

La comissió del PAT està formada pel coordinador/a pedagògic/a, els coordinadors de nivell d'ESO, els tutors de cada curs, el professorat del departament d'orientació i el representant de l'EAP.

L'organització de totes aquestes persones es fa en diferents comissions i reunions sota la supervisió i direcció del coordinador pedagògic del centre i del cap d'estudis:

1. Comissió de coordinadors
2. Comissió d'atenció a la diversitat
3. Comissió de tutors d'un nivell
4. Equip docent
5. Sessions d'avaluació

Article 40 - El coordinador pedagògic i els coordinadors de nivell

40.1 El coordinador pedagògic és el responsable de coordinar les tasques de tutoria.

40.2 Hi ha un coordinador per a cada nivell de l'ESO. Els coordinadors de nivell són també tutors d'un grup del nivell que coordinen.

40.3 Pel bon funcionament del centre caldrà una bona coordinació i comunicació dels coordinadors de nivell amb la coordinació pedagògica i la POE.

40.4 Les funcions dels coordinadors de nivell estan detallades a l'article 10.

40.5 El coordinador pedagògic i els coordinadors de cada nivell es reuneixen una vegada a la setmana i formen part de la comissió del PAT. S'encarreguen de:

- a) Recollir els suggeriments dels tutors i tutores, del professorat, dels delegats, etc. per tal d'elaborar nous materials per a les tutories.
- b) Estudiar temes d'interès general, com per exemple tot el que fa referència a l'avaluació.
- c) Crear un arxiu de recursos útils per a la tutoria, el qual resta a disposició dels tutors i del

professorat.

- d) Revisar la programació de la tutoria prevista per a les setmanes següents i preveure tot el que sigui necessari per a la seva execució. Introduïr qualsevol modificació si les circumstàncies ho demanen.
- e) Coordinar les activitats extraescolars del centre (xerrades, festes,...)

40.6 A finals de cada trimestre es recolliran les memòries, els calendaris de tutories amb els canvis que s'hagin fet i les avaluacions tutorials.

Article 41 - La comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

Tractada en el Títol III, capítol 3, article 33.

Article 42 – Comissió de tutors d'un nivell

42.1 El coordinador de nivell és el responsable de coordinar tots els tutors d'un mateix nivell.

42.2 Una vegada a la setmana és reuneixen tots els tutors d'un mateix nivell per valorar l'acció tutorial duta a terme i concretar-ne de nova. Aquestes reunions serveixen per anar adequant l'acció tutorial prevista inicialment en el document marc a les necessitats reals de l'alumnat i a la vida del centre.

Article 43 - L'equip docent

43.1 Està format pel professorat que imparteix docència en un mateix nivell. Es reuneixen periòdicament. Aquestes reunions són un moment important on tot el professorat d'un nivell pot tractar, tant el rendiment acadèmic de cada alumne com la marxa del grup en general, i on es prenen acords que permeten millorar el funcionament de cada grup (el lloc de cada noi o noia a l'aula, qüestions disciplinàries, tractament específic d'algun alumne/a...). Pel seu caràcter periòdic possibilita parlar d'alumnes concrets, i agilitza la posada en comú del dia de l'avaluació del grup.

43.2 El coordinador de nivell juntament amb els tutors de cada grup són els responsables de portar l'ordre del dia de les reunions, d'aixecar acte de la reunió i de fer constar explícitament els acords presos.

43.3 Són funcions de l'equip docent:

- a) Garantir la coherència en la planificació i en la coordinació dels continguts, activitats, criteris d'avaluació...
- b) Contribuir que el procés d'orientació de l'alumne atengui la diversitat de les necessitats, motivacions i interessos de l'alumnat i la seva evolució individual i col·laborar-hi.
- c) Mantenir actualitzada la informació referida al seguiment acadèmic i al comportament i hàbits de l'alumnat de què és responsable i transmetre al tutor per tal que en pugui fer el seguiment.
- d) Contribuir al seguiment acadèmic i personal de l'alumnat.
- e) Prendre les decisions sobre les mesures d'atenció a la diversitat que pugui necessitar l'alumne.
- f) Recollir els suggeriments i valoracions de l'alumnat sobre el funcionament de l'IES, del grup i de les diverses matèries i donar-hi resposta o fer-los arribar a l'equip directiu.
- g) Conèixer i contribuir a millorar el contingut de la matèria de Tutoria.
- h) Plantejar, valorar i donar resposta a les peticions de canvi de grup de l'alumnat al llarg del

Article 44 - Les sessions d'avaluació

44.1 El tutor és l'encarregat/da de presidir i aixecar acta de les sessions d'avaluació del seu grup.

44.2 Les sessions d'avaluació són el moment de tractar el rendiment acadèmic de cada alumne, buscar i analitzar les seves causes, valorar les seves actituds i hàbits d'estudi, el funcionament del grup-classe i acordar les mesures correctores que es creguin oportunes.

44.3 Al començament de la sessió hi poden assistir els delegats del grup. Per preparar la seva intervenció, prèviament a la classe de tutoria s'haurà parlat del tema i els delegats hauran recollit tota aquella informació que volen transmetre a la Junta d'Avaluació. Han de ser temes preferentment de tipus global, que afectin al conjunt d'alumnes de la classe i, d'altra banda, els professors també poden fer saber als representants dels alumnes valoracions o comentaris sobre aspectes de funcionament del grup que considerin d'interès.

Article 45 - El traspàs d'informació.

45.1 La informació tutorial d'un alumne comença amb tota aquella documentació específica de l'alumnat que arriba del traspàs de Primària a Secundària. L'objectiu és reunir el màxim d'informació possible, tant des del punt de vista acadèmic com personal i familiar dels alumnes que s'incorporen al nou cicle educatiu, per tal de poder disposar el més aviat possible d'una bona base de coneixement sobre els nois o noies que ens arriben. S'organitza un Fons d'Informació Tutorial (FIT), que és el recull de tota la informació significativa de tipus acadèmic i no acadèmic que s'hagi recollit al Centre sobre un alumne o una alumna en concret.

45.2 El FIT pretén que la informació de caire tutorial no hagi de començar de nou cada curs sinó que vagi actualitzant un expedient personal de cada noi o noia, que s'acumula al llarg dels anys que passa al Centre i que permet al tutor o tutora, que rep aquell/a alumne/a tenir un coneixement més precís i amb un bagatge d'informacions significatives que li serveixen de punt de partida per a la seva intervenció.

45.3 El FIT ha de contenir:

- a) Full de traspàs de tutoria de tots els cursos anteriors, on hi consten el procés d'aprenentatge de totes les matèries al llarg dels trimestres, les entrevistes amb l'alumne/a, amb la família, etc. i dels acords presos en cada cas.
- b) Full de traspàs de primària a secundària.
- c) Còpia de les reclamacions o altres demandes importants que, per escrit, l'alumne hagi realitzat.
- d) Còpia de les adaptacions Curriculars que s'hagin dut a terme per l'alumne.
- e) Breus informes d'aquells fets o circumstàncies que es considerin rellevants per a l'orientació.

45.4 No s'ha de posar al FIT totes les activitats de tutoria que l'alumne hagi realitzat el curs anterior. Si el tutor pensa que algun treball realitzat és important ha d'apuntar-ho al full de traspàs de tutoria.

CAPÍTOL 5 - La formació de grups i la tria de matèries optatives**Article 46 - Criteris en la confecció de grups a l'ESO**

46.1 El coordinador pedagògic és el responsable de la confecció dels grups de l'ESO amb la col·laboració del cap d'estudis, del POE i sempre tenint en compte la informació que es té dels tutors i equips de nivell del curs anterior.

46.2 El coordinador pedagògic, el cap de departament d'Orientació Educativa i el responsable del'EAP (i en els casos que sigui possible el coordinador de primer d'ESO) recullen la

donada des dels centres de primària amb les reunions a cada centre.

46.3 Per confeccionar els grups de 1^r d'ESO es tenen en compte els informes dels tutors de sisè de cada centre de primària d'origen, les aportacions del POE i es valora el repartiment de l'alumnat tenint en compte l'equilibri de noies i nois, la barreja d'alumnat de tots els centres de procedència per potenciar la integració al nou centre, la diversitat de nivells acadèmics i el repartiment d'alumnes amb necessitats educatives especials.

46.4 La distribució del grups de segon i tercer es fa segons la proposta de l'equip docent de primer i segon del curs anterior, respectivament, i escoltant les opinions del POE.

46.5 La distribució de grups a quart d'ESO està condicionada per les matèries específiques que trien per conformar el seu currículum tot i que, si s'escau, es tindrà en compte la proposta de l'equip docent de tercer.

Article 47 - Criteris en l'oferta i la tria de les matèries específiques a 4t d'ESO

47.1 L'oferta de les matèries específiques a 4t ESO recull la configuració de l'oferta curricular de 4t ESO, d'acord amb el Decret 143/2007 i organitzada en itineraris coherents amb les diverses opcions laborals o d'estudis posteriors que vulguin fer els alumnes.

47.2 La tria de les matèries és responsabilitat de l'alumnat, tenint en compte el consell orientador del equip docent del curs anterior. El full de la tria de matèries es lliurarà en el període oficial d'inscripció a 4t ESO, segons la normativa de la Generalitat. Aquest full estarà signat per l'alumnat i els pares o tutor legal.

Article 48 - Criteris en l'oferta i tria de les matèries optatives d'ESO

48.1 A començaments de cada curs (per 1r, 2n i 3r d'ESO) el centre informarà els alumnes de l'oferta programada de matèries optatives. L'alumne/a escollirà el seu currículum optatiu, amb l'ajut del tutor o tutora i dels pares, a partir de l'oferta i de les condicions d'organització del centre.

48.2 El centre oferirà, dins del conjunt de l'oferta optativa, les optatives d'oferta obligatòria, segons el Decret 143/2007, sempre que hi hagi disponibilitat de professorat per a impartir les matèries.

TÍTOL IV - Funcionament del centre

CAPÍTOL 1 - Aspectes generals

Article 49 - Horari del centre

49.1 La confecció de l'horari de l'institut per a cada curs escolar seguirà les pautes fixades pel Departament d'Ensenyament, que anualment queden recollides en els Documents per a l'organització i la gestió dels centres.

49.2 Anualment, l'equip directiu presentarà una proposta de marc horari del centre al Consell Escolar per demanar la seva aprovació.

49.3 Per a la seva concreció anual, l'equip directiu presentarà els criteris horaris al Claustre de Professors i escoltarà el seu parer. Posteriorment presentarà la proposta d'horari del centre al Claustre de Professors per demanar l'aprovació dels criteris de confecció dels horaris.

49.4 L'horari aprovat quedarà recollit a la Programació General Anual del centre.

Article 50 - Portes d'entrada i sortida

50.1 L'alumnat d'ESO entrarà i sortirà de l'institut per la porta peatonal d'accés al carrer Mas Maria. Durant la resta de la jornada aquest accés estarà tancat. L'entrada i sortida del centre es farà amb puntualitat, en ordre i respectant les normes de convivència del centre.

50.2 La porta d'entrada s'obrirà pel matí a les 7:50 hores i es tancarà a les 8:05. Aquells alumnes que arribin amb retard, hauran de presentar-se a Consergeria per comunicar que han entrat i per demanar permís per anar a l'aula.

50.3 La porta d'accés a l'Hotel d'Entitats i que permet sortir al carrer Can Campins s'utilitzarà eventualment i sempre sota la supervisió del professorat.

CAPÍTOL 2 - Aspectes relatius a l'alumnat**Article 51 - Actitud i comportament**

51.1. Tots els alumnes tenen el deure de respectar les persones i les seves idees i el dret de ser respectats ells i la seva manera de pensar. Aquest és un objectiu educatiu fonamental i és imprescindible per assegurar una bona convivència en el centre.

51.2 Cal evitar les expressions grolleres ja no demostren riquesa dialèctica i no són necessàries per comunicar-se correctament amb la resta de persones.

51.3 Els alumnes han de romandre dins de la seva aula entre classe i classe excepte que hagin decanviar d'espai d'acord amb el seu horari. El temps entre classes no és moment de passejar pels passadissos, anar al lavabo ...

51.4 No es pot jugar ni als passadissos ni a les aules.

51.5 Els alumnes no poden entrar a la Sala de professors si no és amb la presència i el permís d'un professor.

51.6 No és permès portar ni menjar pipes o xiclets en tot el recinte de centre ni, fins i tot, en les activitats programades a fora.

51.7 Els alumnes han d'assistir al centre amb la indumentària adequada a les activitats lectives. No es permetrà dur gorres ni caputxes a l'aula ni exhibir símbols que puguin induir actituds discriminatòries o delictives.

51.8 Cal portar sempre un paquet de mocadors de paper. El paper dels lavabos no s'ha d'utilitzar com a mocador.

51.9 Per llei, està completament prohibit fumar a tot el recinte del centre, sense cap mena d'excepció. Igualment, no és permès introduir ni consumir begudes alcohòliques en el centre. L'incompliment d'aquestes normes es considera falta greu i serà sancionada.

51.10 En les entrades i sortides de l'institut o en les activitats i desplaçaments que es programin foradel centre els alumnes també han de respectar les normes de convivència del centre.

Article 52 - Entrades i sortides del centre

52.1 Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans del començament de les classes i es tancaran puntualment a les 8:00 del matí. Els alumnes que arribin tard i trobin la porta tancada s'hauran d'esperar fins que el conserge o el professor de guàrdia els obrin.

52.2 Els alumnes entraran al pati del centre per la porta de l'Avinguda de les Escoles, 12. Els alumnes accedeixen i surten de l'edifici de l'institut sempre des del pati utilitzant les escales n. 2 i 3. Només podran entrar pel vestíbul si les portes de les escales anteriors estan tancades.

52.3 Els alumnes que vinguin amb patinet o bicicleta han de respectar les normes de circulació. Les bicicletes i els patinets s'han de deixar a l'espai d'aparcament específic i no es poden entrar a l'edifici.

52.4 Durant l'horari lectiu els alumnes no poden sortir del recinte del centre. En cas d'haver de sortir per una necessitat (visita mèdica, etc...) els alumnes hauran de presentar una nota signada pel pare/mare que també els haurà de venir a buscar al centre. En cap cas un alumne d'ESO podrà sortir sol del centre, encara que porti una nota signada pels pares.

Article 53 - Faltes d'assistència i retards

53.1 L'alumne té el dret i el deure d'assistir a classes i a les activitats programades. Cal que respecti els horaris establerts.

53.2 Les faltes d'assistència s'han de justificar per escrit amb l'imprès de justificació al tutor d'aula a la següent sessió de tutoria de grup. Si l'absència és previsible (visita mèdica concertada etc..) caldrà que es justifiqui anticipadament, també per escrit. És important que pares i alumnes s'adonin de la importància que té la justificació de les faltes d'assistència per a un adequat seguiment de l'educació dels seus fills i per al bon funcionament del centre.

53.3 Les sortides tenen un caràcter pedagògic, són avaluables i es consideren classes. Cal justificar la no assistència per escrit.

53.4 L'assistència es controlarà diàriament i es comunicarà mitjançant un missatge SMS als pares o tutors les absències o els retards dels seus fills.

53.5 La reiteració de faltes d'assistència sense justificar o sense justificació satisfactòria es considerarà un falta de disciplina amb la seva sanció corresponent.

53.6 Si els retards es produeixen en una mateixa matèria, el professor ho pot reflectir a la nota del·l'alumne.

Article 54 - Estudi, tasques acadèmiques i avaluació

54.1 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat. Té la finalitat d'assolir una bona preparació acadèmica i humana.

54.2 És obligació dels alumnes realitzar les tasques i activitats encomanades pel professor de cada matèria i també respectar l'exercici de l'activitat formativa dels seus companys.

54.3 Els alumnes coneixeran anticipadament els criteris d'avaluació de cada matèria.

54.4 Si un alumne no es pot presentar a un examen per causa justificada, el professor o bé li farà l'examen un altre dia o buscarà una solució per avaluar l'alumne.

54.5 Si un alumne no es presenta a un examen i no ho justifica adequadament tindrà un zero.

54.6 El fet de copiar en un examen suposarà la retirada immediata de l'examen i es qualificarà amb un zero.

Article 55 - Dins de l'aula

55.1 L'ambient a les classes ha de ser d'estudi, treball i convivència. Per parlar a classe s'ha de demanar permís aixecant la mà. Els alumnes han d'estar ben asseguts a les cadires.

55.2 L'alumnat ha de mantenir una actitud respectuosa i correcta vers el professor i els seus companys i ha de fer cas i complir les indicacions que li faci el professor.

55.3 L'alumnat ha d'intervenir i ha de poder expressar la seva opinió a classe, però sempre respectant les instruccions del professor, el torn de paraula i les opinions dels altres companys.

55.4 Els alumnes hauran d'estar preparats amb tot el material necessari i disposats a iniciar l'activitat a l'hora que comenci la classe. Cal ser puntual.

55.5 Si passats 10 minuts del començament de la classe no hagués arribat el professor, el delegat o un alumne responsable ho comunicaran al professor de guàrdia.

55.6 Cal conservar en bon estat l'agenda, portar-la diàriament a classe i lliurar-la als professors i als pares quan ho demanin.

55.7 L'alumnat seurà a classe en el lloc que li hagi assignat el tutor o el professor d'una matèria concreta.

55.8 Cal portar el material necessari per fer classe. Si un alumne reiteradament no porta aquest material pot rebre una falta de disciplina.

55.9 No és permès l'ús de tippex, de retoladors permanents ni de cutters.

55.10 Els alumnes no poden moure les taules del seu lloc sense permís. Al final de classe cal que aquestes estiguin perfectament col·locades.

55.11 No és permès menjar, beure ni mastegar xiclet a les aules.

55.12 Les portes i finestres de les aules, per norma, han d'estar tancades, per tal de garantir el silenci i crear el clima de concentració adients pel correcte desenvolupament del treball acadèmic. Només si per qüestions climatològiques cal obrir les finestres s'ha de procurar en tot moment no cridar cap a l'exterior ni llançar cap objecte per la finestra.

55.13 La classe s'acaba quan ho diu el professor. No es pot permetre que cap alumne s'aixequi o desi el seu material abans que aquesta hagi acabat.

55.14 Cada grup té assignat un tutor. La funció principal del tutor és fer el seguiment de l'evolució acadèmica i personal dels alumnes i també del grup. Si sorgeix algun problema relacionat amb els estudis, amb algun company o amb la relació amb el grup cal adreçar-se al tutor. Això ho pot fer directament l'alumne o els seus pares. Per entrevistar-se amb el tutor cal demanar hora mitjançant l'agenda o per telèfon.

Article 56 - Als passadissos, escales i lavabos

56.1 Com a norma general l'alumnat no podrà circular pels passadissos, fora del moment del canvi de classe, a l'hora de l'entrada o sortida del centre o en el moment de pujar o baixar del pati. En cas de fer-ho ha de comptar amb el permís explícit del professor responsable de l'aula.

56.2 El professor de guàrdia vetllarà perquè no hi hagi alumnes pels passadissos sense autorització.

56.3 Atesa la quantitat de persones que hi ha en el centre és important vetllar entre tots perquè la circulació pels passadissos i altres espais comuns es faci de manera ordenada i respectant les normes d'urbanitat.

56.4 Els canvis de classe s'han de fer el més ràpidament possible i amb fluïdesa. Cal evitar cridòries i corredisses.

56.5 Els alumnes amb dificultats en la seva mobilitat podran utilitzar l'ascensor acompanyats per un adult.

56.6 Els lavabos estaran tancats durant les classes i en els canvis de classe i només es podran ferservir amb l'autorització del professor i sempre com una cosa excepcional.

56.7 En cas de necessitat el professor podrà autoritzar que un alumne vagi al lavabo de la següent forma:

- a) el professor lliurarà a l'alumne un carnet d'autorització que l'alumne ha de mostrar a

consergeria.

b) el conserge lliurarà una clau dels lavabos de la planta baixa a l'alumne i anotarà el nom de l'alumne, el dia i l'hora.

c) l'alumne deixarà el lavabo tancat i en bones condicions i retornarà la clau a consergeria tornant a recollir l'autorització. Si ha trobat algun desperfecte als lavabos ho comunicarà a consergeria.

d) l'alumne tornarà a la seva aula i retornarà el carnet d'autorització al professor.

56.8 Els lavabos estaran oberts durant els esbarjos però en cap cas s'han d'utilitzar com a lloc de reunió, per fumar o fer qualsevol altre activitat que no sigui la pròpia. Cal respectar aquestes instal·lacions i fer-ne bon ús.

Article 57 - Al pati

57.1 Hi ha dos períodes d'esbarjo: a les 10:00 i a les 12:20 h. Són els temps de descans, de menjar l'esmorzar i beure.

57.2 Els alumnes no poden romandre dins de l'edifici durant el temps d'esbarjo.

57.3 És important que l'alumnat porti esmorzar per als dos períodes d'esbarjo. No només és bo per a la seva salut sinó que l'ajudarà a passar el matí amb més benestar i concentració.

57.4 Abans de sortir al pati l'alumnat haurà de llençar els papers i plàstics que emboliquin els esmorzars, pells de plàtan, etc. a les papereres corresponents.

57.5 La resta de deixalles que surtin al pati s'han de dipositar als contenidors corresponents.

57.6 No es pot desembolicar ni menjar l'entrepà a la classe ni al passadís.

57.7 Quan sigui l'hora del pati, el professor/a que hi hagi a l'aula vetllarà que tot l'alumnat hagi sortit de la classe, que els llums estiguin apagats i les portes de les aules tancades.

57.8 L'esbarjo és un moment important per a conèixer altres companys, estar amb els amics i passar una estona agradable. Per això es pot jugar, parlar, córrer, però, per contra, no es pot:

- utilitzar el mòbil
- llençar al terra: menjar, tetrabrics, papers, pells de fruita... i qualsevol cosa que embruti el nostre entorn
- donar cops amb les pilotes (xapar)
- jugar a donar cops ni empentes als companys
- reunir-se per cridar o fer aldarull
- llançar objectes contra companys o elements de l'edifici

Article 58 - Material i instal·lacions

58.1 Els alumnes han de fer-se responsables del seu material, del material col·lectiu i de les instal·lacions del centre. Les aules ordenades i ben disposades faciliten l'estudi i la concentració.

58.2 Les aules s'han de mantenir netes. Cal utilitzar les papereres per llençar papers i altres deixalles.

58.3 Les taules, les cadires i tot el mobiliari en general que s'embruti s'ha de netejar.

58.4 Si un alumne troba alguna mena de desperfecte, especialment si és en el seu lloc de treball, ho

ha de comunicar al professor.

58.5 El deteriorament intencionat o per negligència del mobiliari, de l'equipament, de les instal·lacions del centre o de les pistes esportives serà considerat com una falta greu i serà sancionat com a tal.

58.6 Com a norma general, i tal com preveu la legislació vigent, l'alumnat que individual o col·lectivament provoqui danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al seu material, té l'obligació de reparar el desperfecte causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. En tot cas, els pares o tutors legals, seran els últims responsables en els termes que preveuen les lleis.

58.7 En acabar la jornada s'ha de deixar la classe endreçada, els llums apagats, les persianes baixades, les pissarres esborrades i cal posar les cadires sobre les taules.

58.8 Es prohibeix penjar cartells, anuncis, propaganda o qualsevol altre document dins el recinte de l'Institut, sense l'autorització prèvia de Direcció.

58.9 A cada aula hi ha penjats en lloc visible, tant l'horari d'utilització de l'aula com el plànol amb les instruccions a seguir en cas d'emergència o d'evacuació del Centre.

58.10 Amb la finalitat de responsabilitzar l'alumnat de la importància en la conservació d'instal·lacions i materials, el tutor del grup-classe realitzarà a principi de curs activitats de sensibilització i informació en aquest àmbit. De la mateixa manera, al llarg del curs en l'àmbit de la tutoria es dedicarà un temps a la neteja de l'aula i del pati.

Article 59 - Sobre l'ús i funcionament de les aules específiques

59.1 L'Institut compta amb diverses aules i instal·lacions específiques (laboratoris, tallers, aules de dibuix, música o informàtica, etc.) que a banda de regir-se per les normes generals aplicables a una aula ordinària, per les seves singularitats compten amb una normativa d'ús pròpia.

59.2 Els responsables d'elaborar aquesta normativa específica són els departaments o seminaris corresponents i tots, professors i alumnes, tenen l'obligació de complir-la.

Article 60 - Telèfons mòbils i altres aparells electrònics

60.1 Per evitar els problemes que poden generar en el centre els telèfons mòbils i altres aparells electrònics que no siguin necessaris per les activitats lectives, com a norma general no és permet l'usuari durant tot l'horari escolar en tot el recinte.

60.2 Pel que fa als telèfons mòbils, l'alumnat no els podrà introduir al centre ni utilitzar-los. La possessió de telèfons mòbils es considera una falta greu i serà sancionada.

60.3 Si un alumne introdueix al centre un telèfon mòbil, aquest podrà ser-li retingut i es retornarà al pare, mare o tutor legal tan aviat com sigui possible. La negativa a lliurar un telèfon mòbil podrà ser considerada una falta molt greu.

60.4 Excepcionalment, en cas que un alumne, per circumstàncies personals i familiars comunicades per escrit pels seus pares o tutors legals, hagi d'introduir al centre un telèfon mòbil l'haurà de lliurar a consergeria a l'hora d'entrada per que li sigui custodiat fins a l'hora de sortida.

60.5 El lliurament de telèfons mòbils a consergeria no té caràcter de dipòsit i el centre no se'n fa responsable.

60.6 Excepcionalment, si un professor programa una activitat per la qual sigui necessari l'ús del telèfon mòbil o d'algun altre dispositiu electrònic l'alumne el podrà utilitzar exclusivament per realitzar aquesta activitat concreta. En aquest cas, els mòbils hauran d'estar a consergeria fora d'aquestes hores.

60.7 Si els pares s'han de posar en contacte amb el seus fills per algun motiu urgent durant l'horari lectiu, ho han de fer a través del telèfon de l'institut.

60.8 Igualment, si qualsevol alumne té necessitat de parlar urgentment amb els seus pares s'adreçarà a consergeria i es trucarà als seus pares perquè puguin parlar.

60.9 Recordem que hi ha una llei que protegeix el dret d'imatge i que no es pot fer ni distribuir cap fotografia o gravació sense el permís de la persona fotografiada o gravada.

60.10 Pel que fa a l'ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics en les sortides del centre ens remetem al que s'indica a l'article 79 sobre l'organització de les sortides d'aquest document.

Article 61 - Malalties i accidents

61.1 L'alumnat ha de venir al centre amb bon estat de salut.

61.2 Si un alumne es troba indisposat i ha de marxar a casa cal trucar sempre als seus pares o tutorso algun familiar pròxim perquè se'n faci responsable. Aquests l'hauran de venir a buscar al centre i mai no podrà anar-se'n sol.

61.3 En cap cas es donarà medicació a un alumne.

61.4 En cas de malalties cròniques i/o infeccioses que necessitin una especial atenció cal informar l'alumne a principi de curs o bé en el moment que es detecti la malaltia.

61.5 En cas de malalties contagioses, o bé paràsits capil·lars (polls), s'ha d'avisar al centre i l'alumne haurà de quedar-se a casa fins que no hi hagi perill de contagi.

61.6 Si un alumne s'accidenta o es troba malament a l'institut serà atès, en primer lloc, pel professor responsable de la classe en aquell moment o, si s'escau, pel professorat de guàrdia. Si a parer seu necessita algun altre tipus d'atenció anirà acompanyat per un professor o un company a consergeria. Si és necessari, des de consergeria es demanarà la presència d'algun membre de l'equip directiu per valorar la situació i es trucarà als seus pares si es cregués convenient.

61.7 Si es necessita atenció mèdica urgent es trucarà al telèfon d'emergències (112). En aquest darrer cas haurà d'anar acompanyat per un adult que preferiblement serà un familiar seu. En cas que no sigui possible, ho farà acompanyat per un professor o per un membre de l'equip directiu fins que arribi un familiar.

Article 62 - Serveis

62.1 Els alumnes només podran utilitzar el servei de fotocòpies (de pagament) durant les hores d'esbarjo.

62.2 No es faran forats ni es graparan fulls. Els treballs i dossiers s'han de portar acabats de casa.

62.3 Hi ha un reglament específic per als usuaris del menjador. (Annex 3)

62.4 Els alumnes usuaris del servei de menjador no poden entrar dins els mòduls ni pujar al primer pis de la masia. Si necessiten anar al lavabo han d'utilitzar el lavabo de la masia, que està al costat del menjador.

Article 63 - Les taquilles

63.1 L' institut compta amb un servei de lloguer de taquilles que es pot contractar a començament de cada curs.

63.2 Les taquilles tenen com a finalitat la de posar a disposició de l'alumnat un espai per poder deixar els llibres, la motxilla, l'ordinador o altres objectes personals amb seguretat.

63.3 A començament de curs les taquilles es distribueixen entre l'alumnat que l'ha llogat i se li assigna una combinació d'accés. Cada alumne serà responsable de fer-ne bon ús durant tot l'any. Les taquilles són personals i no es poden compartir.

63.4 Els alumnes són responsables de mantenir en secret la combinació d'accés que els ha estat assignada.

63.5 En finalitzar el curs l'alumnat les haurà de deixar la taquilla buida i neta.

63.6 Qualsevol persona que es vegi manipulant la porta d'una taquilla que no sigui la seva es considerarà que està intentant apropiarse d'una propietat aliena i se li aplicarà la corresponent sanció.

63.7 Qualsevol desperfecte es considerarà una falta greu i serà sancionat com a tal. Els responsables hauran d'assumir les despeses de reparació, si s'escau.

CAPÍTOL 3 - Sobre les jornades de protesta de l'alumnat**Article 64 – Condicions de participació**

Els alumnes podran participar en decisions col·lectives de no assistència a classe en jornades de protesta sempre que es compleixin les següents condicions:

1. Els alumnes només poden participar en aquestes decisions a partir de 3r d'ESO.
2. La convocatòria ha d'estar formulada per un sindicat legalment reconegut.
3. Els motius de la convocatòria han d'afectar directament l'alumnat de secundària.
4. Atès que el professorat no fa vaga i, per tant, desenvolupa la seva tasca docent amb normalitat, en les matèries afectades el professor pot donar per explicats els continguts programats per aquell dia.

Article 65 – Procediment per a la participació

Per tal d'organitzar la participació en aquests tipus de jornada i de sol·licitar-ne l'autorització de la direcció del centre cal que es segueixi el següent procediment:

65.1 Proposta de participació: El consell de delegats es reunirà per decidir fer la proposta de participació en la convocatòria a l'alumnat.

65.2 Informació i prospecció: La difusió de la informació sobre la convocatòria es farà a través dels delegats de cada grup. Els delegats reuniran els alumnes de cada grup en assemblea i confeccionaran una llista amb el nom i cognoms sencers, el DNI i la signatura de cada un dels alumnes que estan disposats a adherir-se a la convocatòria.

65.3 Recollida d'informació sobre la participació: El consell de delegats es reunirà amb els representants dels alumnes al consell escolar per reunir els llistats de participació i traspasar-los la tasca de fer la comunicació a la direcció del centre.

65.4 Comunicació a la direcció del centre: Els representants dels alumnes al consell escolar comunicaran a la direcció del centre, per escrit, la decisió de l'assemblea d'alumnes d'adherir-se a la

convocatòria amb una antelació mínima de 48 h i adjuntaran els llistats d'alumnes participants de cada grup.

Aquest escrit, dirigit al director de l'Institut, ha d'estar signat per tots els representants dels alumnes al consell escolar i ha de contenir la següent informació:

1. El dia i l'horari en què els alumnes no assistiran al centre
2. El sindicat que convoca la jornada de protesta
3. Els motius de la convocatòria
4. La constància de que s'ha informat a tots els alumnes sobre la obligació de lliurar la corresponent autorització dels pares per participar en la convocatòria
5. La data de la comunicació

65.5 Impresos d'autorització: Els delegats distribuïran als alumnes del seu grup que vulguin participar en la convocatòria els impresos d'autorització dels pares. Els alumnes els lliuraran signats al tutor del grup el primer dia de classe després de la jornada de protesta.

65.6 Comunicació a les famílies: La direcció del centre emetrà un comunicat a les famílies, si és el cas, sobre les condicions de la participació de l'alumnat en la convocatòria d'aquesta jornada de protesta.

CAPÍTOL 4 - Control d'assistència de l'alumnat

Article 66 – Control d'assistència i retards

66.1 L'assistència a classe és obligatòria. L'alumnat ha de justificar les faltes el més aviat possible fent servir el model que trobarà a Consergeria. Un cop omplert aquest justificant l'haurà de retornar al tutor. Les faltes d'assistència reiterades seran considerades una conducta contrària a les normes de convivència del centre.

66.2 L'alumne que arribi més de cinc minuts tard sense justificació podrà entrar a l'aula sempre que ho autoritzi el professor. La reiteració de retards serà considerada una conducta contrària a les normes de convivència del centre. Com a mesura correctora, el cap d'estudis pot decidir no deixar-lo entrar a l'aula.

66.3 Els pares dels alumnes tenen el dret a ser informats de les absències i retards dels seus fills i el deure de justificar-los sempre, mitjançant l'imprès corresponent.

66.4 L'alumne que prevegi una falta d'assistència o que hagi faltat a classe haurà de lliurar al tutor l'esmentat imprès el primer dia en que es reincorpori al centre des que s'hagi produït la falta.

66.5 L'alumne que hagi de sortir de classe durant l'horari lectiu per raó justificada (visita mèdica, etc.) haurà de notificar-ho a consergeria, tot ensenyant l'autorització dels pares, on romandrà fins que el vingui a recollir el pare, mare o tutor legal.

66.5 L'assistència a les proves de control a l'hora i dia previst és obligatòria. Els alumnes que no puguin presentar-se a alguna prova i vulguin fer-la hauran de sol·licitar-ho al professor de la matèria i/o al Departament corresponent, tot justificant la seva absència. El professor els comunicarà la decisió d'acord amb els criteris previstos pel departament didàctic corresponent.

66.6 L'acumulació de faltes d'assistència injustificades es gestionarà com segueix :

1. L'acumulació de sis faltes o retards injustificats suposarà la comunicació escrita via SMS als pares per part del tutor.
2. L'acumulació de dotze faltes o retards injustificats suposarà :

- a) Comunicació escrita via SMS als pares (segon advertiment) per part del tutor.
 - b) Imposició d'una conducta contrària a les normes de convivència lleu per part del tutor.
3. L'acumulació de quinze faltes o retards injustificats suposarà:
- a) Comunicació oral via trucada telefònica o entrevista amb els pares (tercer advertiment) per part del tutor.
 - b) Imposició d'una conducta greument contrària a les normes de convivència amb la sanció corresponent imposada per la comissió de convivència.
4. Finalment, si després del tercer advertiment no hi ha resposta per parts dels pares i/o no hi hagut un canvi d'actitud, es posarà en marxa el Protocol d'absentisme amb els Serveis Socials i una sanció preventiva que decidirà el Cap d'Estudis, un cop escoltat el tutor.

Article 67 - Control d'assistència a primera hora

67.1 A primera hora del matí el professorat que tingui classe anotarà els alumnes que falten en un full de comunicació que el professorat de guàrdia recollirà i portarà a consergeria. Des de consergeria s'enviarà una comunicació via SMS a les famílies per notificar la falta en el cas que la família no hagi comunicat prèviament la falta de l'alumne.

67.2 Tota aquesta documentació es gestionarà des de consergeria i es lliurarà posteriorment als tutors o a Prefectura d'estudis, si s'escau.

67.3 El professorat passarà llista a cada hora i anotarà el més aviat possible les faltes d'assistència dels alumnes en el registre de l'aula, de manera que quedi registrada la falta i pugui ser consultada tant pel tutor com per prefectura d'estudis.

67.4 L'alumne que arribi més de cinc minuts tard sense justificant podrà pujar a classe després que se'ls hagi pres el nom a Consergeria, sempre que ho autoritzi el professor present a l'aula. La reiteració d'aquesta falta (tres vegades) constarà com una expulsió de classe. Com a mesura correctora, Prefectura d'estudis pot decidir no deixar pujar a l'aula.

67.5 En cas d'absència a un examen cada departament determinarà el procediment que cal seguir en les seves programacions.

Article 68 – Tractament de l'absentisme

68.1 Quan el nombre de faltes d'assistència d'un alumne és molt gran i s'han esgotat tots els recursos que detallem en l'article 66, el director del centre derivarà el cas als Serveis Socials municipals.

68.2 Per tal de fer la derivació dels casos d'absentisme es seguirà el protocol establert per Plad'Absentisme Escolar del Maresme.

CAPÍTOL 5 - Aspectes relatius al professorat

Article 69 - Horari laboral

69.1 Les normes d'inici de curs estableixen el marc que regula la jornada laboral ordinària del professorat.

69.2 A banda de l'horari laboral ordinari, la normativa també regula altres aspectes específics que poden implicar una reducció de jornada. La direcció del centre vetllarà perquè el professorat pugui exercir els seus drets en aquest àmbit, dins de les possibilitats organitzatives existents.

Article 70 - Assistència del professorat

70.1 El professorat té l'obligació de complir escrupolosament l'horari que se li assigni a principi de curs.

70.2 Si algun professor ha de faltar a l' institut haurà de demanar permís a Direcció i avisar a Prefectura d'estudis. En cas d'absència imprevista, caldrà trucar el més aviat possible al centre. En qualsevol cas és necessari deixar feina per a tots els grups de l'ESO. Per facilitar la tasca del professor de guàrdia, cal que aquesta feina sigui molt pautada i que es pugui recollir en acabar la classe.

70.3 Per justificar les faltes d'assistència els professors lliuraran al Director l'imprès de justificació de faltes normalitzat juntament amb el document justificatiu que correspongui.

70.4 Quan inicia el seu horari, cada professor haurà de signar al full de control d'assistència.

70.5 Quan algun professor es quedi sense l'activitat docent corresponent perquè l'alumnat està realitzant alguna sortida, haurà d'estar a disposició del centre per la possible necessitat de realitzar alguna guàrdia.

70.6 Perquè les classes puguin funcionar bé i evitar problemes, els professors hem de ser molt puntuals, especialment a les primeres hores i a la tornada del pati.

Article 71 - Funcionament general de les guàrdies

71.1 Al començament de l'hora de guàrdia cal mirar el full de guàrdia de la sala de professors per veure les absències previstes.

71.2 Cal donar un tomb els 10 primers minuts controlant que els alumnes esperin al professor dintre de l'aula.

71.3 El professor de guàrdia ha d'estar localitzable, normalment a la Sala de professors o, si hi ha alumnes expulsats, normalment a la biblioteca. Si ha de sortir, cal avisar a consergeria o a direcció del lloc on serà.

71.4 Si falta un professor cal anar a l'aula a passar la feina que han deixar per la guàrdia i, si cal, podem enviar a direcció a un alumne a preguntar si hi ha feina . Si no hi ha feina es fa treball personal o es poden utilitzar els treballs de guàrdia preparats.

71.5 Si cal fer la guàrdia al laboratori, taller o aula d'informàtica no és pot fer us del material específic.

71.6 Si algun professor necessita excepcionalment enviar un alumne al professor de guàrdia el pot fer acompanyar per un altre alumne o enviar un alumne a buscar el professor de guàrdia. Si no hi ha disponibilitat de professors de guàrdia l'alumne restarà a l'aula.

71.7 L'alumne expulsat de l'aula, ha de anar amb el professor de guàrdia normalment a la biblioteca o a un lloc alternatiu que decideix el professor de guàrdia i ha de portar feina de la matèria de la que l'han fet fora. Tornarà a l'aula quan faltin 5 minuts per finalitzar la classe i el professor haurà de fer un comunicat de falta greu o molt greu i trucar a la família.

71.8 Si en la guàrdia hi ha un alumne que es troba malament, es trucarà a casa de l'alumne perquè vinguin a buscar-lo. Mentre l'alumne espera que el vinguin a buscar haurà d'estar al càrrec del professor de guàrdia. Si cal portar l'alumne al CAP es trucarà un taxi (mai s'ha d'acompanyar en cotxe particular).

71.9 Si hi ha un accident i un alumne necessita atenció mèdica urgent caldrà:

1. Avisar el 112

2. Trucar la família perquè vingui al centre (si ho pot fer ràpidament) o vagi directament a l'hospital
3. Acompanyar l'alumne (si no ha pogut venir la família) amb la còpia de la targeta mèdica (que està a secretaria)

71.10 En la guàrdia de primera hora del mati caldrà:

1. Reunir al vestíbul els alumnes que arribin tard i acompanyar-los a les aules a les 8.15.
2. Ajudar a recollir els papers d'absències de grup.

71.11 Durant les hores de guàrdia els alumnes no poden fer ús del mòbil ni canviar l'estructura de l'aula.

71.12 Si un professor preveu que faltarà ha d'avisar el cap d'estudis i ha de lliurar treball per la guàrdia.

71.13 En el cas que no es pugui preveure l'absència:

1. El professor que falta haurà d'enviar, si és possible, feina al correu del centre.
2. Si no hi ha feina, el professor de guàrdia demanarà als alumnes que facin treball personal.

71.15 Si s'ha de cobrir una matèria de dues hores seguides, normalment es procedirà de la forma següent:

1. Durant la primera hora es farà treball a l'aula (feina de guàrdia o treball personal).
2. Durant la segona hora tots els alumnes i el professor poden estar a la pista del centre, sempre que no hi hagi classe d'educació física.

Article 72 - Les guàrdies de pati

72.1 Cada professor tindrà cura que els seus alumnes surtin de l'aula a l'hora de començar el pati. El professor ha de ser l'últim a marxar i, un cop ha comprovat que tot està en ordre, haurà de tancar la porta amb clau.

72.2 Segons disponibilitat a l'inici de curs s'organitzaran guàrdies d'esbarjo amb cinc professors més el professor encarregat del material esportiu. Es demana la màxima puntualitat a l'hora de començar aquestes guàrdies.

72.3 Els professors de guàrdia d'esbarjo es distribuïran segons la zona assignada:

- Un professor a la pista.
- Un professor a la cantina.
- Un professor als lavabos i porxos.
- Un professor al pati de sorra.
- Un professor dintre de l'edifici controlant els passadissos i la porta d'entrada.

72.4 Tots els professors de guàrdia d'esbarjo hauran de tenir especial cura per evitar que es produeixin baralles i amonestar si es veu algú llençar qualsevol objecte o brutícies al terra.

72.5 Els alumnes poden estar a la pista (jugant, passejant o xerrant), a l'espai de sorra i poden fer ús de la cantina i dels lavabos del pati. No poden estar al costat de la tanca del carrer ni a dintre de l'edifici.

72.6 En cas de conflicte, si és necessari, s'avisarà els companys de la guàrdia i, en última instància,

a Prefectura d'Estudis.

72.7 Els alumnes amb el carnet de l'associació esportiva del centre poden fer ús del material que organitza i controla el professor encarregat del material esportiu.

72.8 En cas de pluja, la distribució del professorat de guàrdia serà la següent:

- Professor de pista i pati de sorra: porxos del pati.
- Professors de lavabos i passadissos: passadís de la planta baixa i vestíbul.
- Professor cantina: cantina.

72.9 En cas de pluja, durant l'esbarjo els alumnes poden estar als següents llocs:

- Porxos del pati
- Passadís de la planta baixa i vestíbul.
- Cantina
- Lavabos del passadís de la planta baixa (que estaran oberts substituint els lavabos del pati).

72.10 Com cobrir les guàrdies de pati si falta algun professor:

- Si només falta un professor, el professor de passadissos cobreix el lloc que falta i el conserge tancarà les aules.
- Si falten dos professors es procedirà com en el punt anterior i un membre de l'equip directius'afegirà a la guàrdia.

Article 73 - Accessos a les dependències i ús de material de l'institut

73.1 Els accessos a les dependències es regiran segons l'article 50 del capítol 1 del TÍTOL IV de les NOF.

73.2 A l'inici de curs, Consergeria lliurarà unes claus al professorat del centre els quals caldrà tornar-les al finalitzar, tret d'aquells que tinguin garantida la continuïtat. Amb aquestes claus es podrà accedir al centre i a les seves dependències. Des de Consergeria es guardarà una còpia de totes les dependències.

73.3 Els alumnes no poden quedar-se a cap aula sols. Caldrà demanar la presència del professor de guàrdia per cobrir l'absència del professorat.

Article 74 - Ús del material del centre

74.1 El material del centre és d'ús exclusiu de la comunitat educativa. Cada departament i/o seminari serà el responsable d'inventariar i utilitzar el seu material específic. L'ús del material haurà de ser preferentment per desenvolupar les activitats educatives programades de cada matèria, especialment per aquelles que disposen d'aules específiques.

74.2 Si cal utilitzar material de les aules específiques caldrà sempre demanar autorització al departament o seminari responsable.

74.3 Quan falti un professor d'una aula específica el professor de guàrdia no podrà fer ús del material específic sense l'autorització o indicacions del professor absent.

74.4 No es pot encarregar a cap alumne/a que reculli material de la sala de professors. Si cal, es demanarà ajut al professorat de guàrdia.

Article 75 - Comunicacions internes

75.1 Les comunicacions internes del Centre tenen com a funció informar al claustre de les diferents activitats del centre com són les convocatòries de reunions, calendaris d'avaluacions, de claustre, canvis d'horaris i etc.

75.2 Per a les comunicacions internes es disposa de diversos canals:

1. Els mitjans digitals.
2. Comunicats amb papers als calaixos del professorat.
3. Pissarres o panells de la sala de professors.

75.3 El professorat té el deure de consultar periòdicament aquestes comunicacions.

CAPÍTOL 6 - Sortides, activitats complementàries i extraescolars**Article 76 - Sortides i activitats complementàries**

76.1 El seu objectiu és complementar tant la tasca acadèmica com la tutorial que es programen en un curs acadèmic i són avaluables. Per aquest motiu l'assistència dels alumnes a les sortides i activitats complementàries és obligatòria. Si per algun motiu no s'hi pot participar caldrà presentar una justificació raonada i signada pels pares o tutors legals.

76.2 Són sortides i activitats complementàries:

1. Activitats organitzades pels departaments (sortides, conferències, etc.)
2. Sortides de tutoria
3. Activitats de tutoria (xerrades, tallers, ...)
4. Treballs de síntesi i projecte de recerca
5. Activitats que es celebren al centre en horari lectiu

76.3 Les sortides proposades pels departaments s'han d'ajustar a les programacions de les matèries corresponents i han d'estar consensuades pels seus membres.

Article 77 - Activitats extraescolars

77.1 El seu objectiu és ajudar en la formació integral i cívica dels alumnes i treballar la convivència i la cohesió de grup. L'assistència dels alumnes a les sortides i activitats extraescolars és opcional però molt recomanable.

77.2 Es consideren activitats extraescolars:

1. Viatge de final d'estudis
2. Activitats esportives organitzades per l'Associació Esportiva de l'Institut de Cabrils
3. Activitats extraescolars organitzades pel mateix centre o per l'AMPA (sortida al teatre, conferències a pares, ...)
4. Festa de comiat dels alumnes de 4t

Article 78 - Aspectes generals

78.1 Les sortides, activitats complementàries i extraescolars són aprovades pel Consell Escolar. Per aquest motiu els departaments o nivells hauran de programar-les a començament de curs per que constin en la programació anual o, si això no és possible, s'hauran de programar abans de començar el trimestre en el que s'hagin de dur a terme perquè puguin ser aprovades.

78.2 Al començament de cada trimestre es farà pública la previsió de sortides per nivells amb l'estimació del seu cost econòmic. Igualment, dues setmanes abans del dia de la sortida es trametrà a les famílies un full informatiu de la sortida.

78.3 És condició necessària perquè un alumne pugui participar en una sortida que el centre disposi de l'autorització signada pels seus pares o tutors legals. Per aquest motiu, i per simplificar les gestions, es demanarà que les famílies signin una autorització genèrica per a totes les sortides en el moment de formalitzar la matrícula. Aquesta autorització pot ser revocada per part de les famílies de forma genèrica o per una sortida determinada en qualsevol moment del curs. Si no es disposa d'aquesta autorització genèrica caldrà que l'alumne presenti l'autorització corresponent per a cada sortida dintre del termini que s'assenyali.

78.4 Si l'activitat té un cost econòmic s'haurà de justificar el pagament com a màxim cinc dies lectius abans de la sortida. En el cas que la família tingui problemes per satisfer aquest cost cal que els exposi al tutor del grup-classe o a l'organitzador de l'activitat per intentar trobar una solució.

78.5 La normativa i el règim de convivència que regeixen dintre del centre s'apliquen igualment durant les sortides.

78.6 El dret dels alumnes a participar en les sortides i altres activitats extraordinàries està condicionat al seu comportament durant el curs. Un alumne no podrà participar a una sortida i haurà d'assistir al centre seguint l'horari lectiu habitual si:

1. Ha estat sancionat amb la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i sortides per la comissió de convivència o en la resolució d'un expedient disciplinari.
2. Ha acumulat un nombre important de faltes d'assistència i/o retards injustificats havent passat les faltes per la comissió de convivència.
3. L'equip de nivell fa la proposta a la comissió de convivència, de forma raonada i objectiva, que no es pot fer responsable de l'alumne durant la sortida com a conseqüència del seu comportament o de la seva actitud al llarg del curs.

78.7 Si un alumne no pot participar en una activitat haurà de justificar la seva absència per escrit indicant-ne els motius i haurà de romandre al centre sota la supervisió dels professors de la matèria corresponent o el professor de guàrdia.

78.8 En sortides en les que s'hagi de pernoctar l'alumne haurà de signar, amb el vist-i-plau dels pares, un document de compromís de bon comportament i d'assumpció de les conseqüències que, sino es respecta aquest pacte, se'n puguin derivar (costos de retornar l'alumne a casa).

Article 79 - Organització

79.1 Intervenien en l'organització de les sortides:

1. Organitzen les sortides de departament: El cap de departament o el professor a qui es delegui.
2. Organitzen les sortides de tutoria: El coordinador del nivell corresponent.
3. El coordinador d'activitats i serveis
4. El coordinador pedagògic
5. El cap d'estudis
6. El secretari

79.2 Les tasques de l'organitzador són:

1. Fer la proposta de la sortida al coordinador pedagògic a començament de curs. Si no és possible, cal fer la proposta abans d'iniciar el trimestre en el que es farà la sortida.
2. Contractar l'activitat. Pactar preus i condicions. Proposar el sistema de transport més adient i, si és necessari contractar un autocar, fer la sol·licitud al coordinador d'activitats i serveis 30 dies abans de la sortida utilitzant el formulari corresponent.
3. Calcular el preu de la sortida: el cost corresponent als professors acompanyants i les despeses bancàries s'han incloure dintre del pressupost i s'ha de preveure un nombre raonable de baixes possibles per evitar un dèficit (10% del total d'alumnes al que va dirigit)
4. Fer una proposta de professors acompanyants:
 1. Mínim 2 professors
 2. Proporció: 1 professor / 20 alumnes
 3. Cal mirar que els professors acompanyants tinguin el màxim n. d'hores de classe amb els grups que surten.
 4. És aconsellable que el 50% del professorat acompanyant sigui del departament que organitza la sortida.
5. Redactar i repartir tres setmanes abans del dia de la sortida el full d'informació de la sortida als alumnes.
6. Recollir 5 dies abans de la sortida els resguards de pagament i els justificants dels alumnes que no hi participen (si és el cas), comprovar que hi són tots i guardar-los fins després de la sortida. Només els organitzadors de l'activitat recullen els resguards i justificants. En aquest moment també caldrà valorar si cal suspendre l'activitat per manca de participació.
7. Omplir la fitxa tècnica de la sortida i lliurar-la 5 dies abans de la sortida al coordinador d'activitats i serveis perquè pugui ser penjada a la Sala de Professors. (model_sort2)
8. Incloure en les actes i en la memòria la valoració de l'activitat amb la següent informació:
 1. Lloc, nivell i preu.
 2. Explicació de l'activitat i relació amb continguts curriculars.
 3. Tasques que han de fer els alumnes en relació a l'activitat.
 4. Avaluació de l'activitat i proposta de repetir-la o no en el futur.

79.3 Les tasques del coordinador pedagògic són:

1. Recollir les propostes d'activitats tutorial, introduir-les en el document de programació de sortides i activitats del curs i vetllar perquè aquest document estigui actualitzat.
2. Vetllar perquè la distribució general d'activitats i sortides sigui equilibrada tenint en compte cursos i trimestres i perquè no hi hagi conflictes amb l'activitat general del curs.
3. Lliurar la programació de les sortides i activitats a Direcció per la seva aprovació pel consell escolar i informar també de tots els canvis que es produeixin durant el curs.
4. Publicar un calendari mensual de sortides i activitats.
5. Mantenir actualitzat el calendari online amb totes les activitats programades.
6. Proposar els canvis de dates adients als organitzadors de les sortides per aconseguir coincidències de dates que facilitin la gestió del centre.

79.4 Les tasques del coordinador d'activitats i serveis són:

1. Recollir les propostes de sortides, introduir-les en el document de programació de sortides i activitats del curs i vetllar perquè aquest document estigui actualitzat.
2. Mantenir actualitzat el calendari online amb totes les sortides programades.
3. Recollir la fitxa tècnica de la sortida i penjar-ne una còpia a la sala de professors i lliurar una altra còpia a Secretaria.
4. Pressupostar el cost del transport, si cal, proposar alternatives a la proposta de l'organitzador i, finalment, contractar el servei de transport.
5. Comunicar al menjador quins són els alumnes que sortiran.
6. Comunicar a la Policia Local els dies, hores i llocs de sortides i arribades d'autocars perquè puguin fer les previsions oportunes.

79.5 Les tasques del cap d'estudis són:

1. Organitzar les guàrdies que resultin de la realització de la sortida.
2. Preveure l'atenció als alumnes que no participen en la sortida.
3. Facilitar als departaments un formulari per fer les valoracions de les sortides i activitats que s'organitzin.

79.6 Les tasques del secretari són:

1. Realitzar els pagaments dels serveis i transports contractats.
2. Fer les devolucions, si s'escau, de la part o el total de l'import de la sortida als alumnes que s'indiquin al full resum econòmic de la sortida. Cal tenir en compte que, en cas de causa justificada, no es podran retornar els diners del transport. En tot cas, només els de l'activitat si és possible.
3. Gestionar les possibles subvencions (Serveis Socials, AMPA, ...)

79.7 Altres punts a tenir en compte:

1. En el cas de tenir una participació inferior al 70% de l'alumnat (descomptant els alumnes sancionats) s'anul·larà la sortida. Aquesta proporció pot ser inferior en el cas del viatge de final d'etapa. En tot cas, cal vetllar perquè la participació dels alumnes sigui del 100%.
2. Si algun dels alumnes de la USEE ve al centre en transport públic el tutor de la USEE serà el responsable de coordinar aquest servei amb l'horari de l'activitat.
3. Les matèries optatives de 1r, 2n i 3r d'ESO no programaran sortides excepte en casos excepcionals en els que la repercussió en les altres classes sigui assumible.
4. Els professors alliberats de classes perquè el grup ha sortit substituiran, si és el cas, els professors que han sortit en les classes que deixen desateses. En qualsevol cas, aquests professors han de romandre al centre reforçant la guàrdia.
5. Pel que fa a l'ús d'aparells electrònics:
 1. El centre no es farà responsable dels aparells electrònics (telèfons mòbils, reproductors de música, consoles de videojocs, etc.) que els alumnes portin a les sortides.
 2. En tot cas, aquests aparells es podran utilitzar només durant els desplaçaments però maidurant les activitats.
 3. En cap cas es poden portar altaveus a les sortides.
 4. D'altra banda, i depenent de les característiques d'una sortida en concret, els organitzadors poden establir la norma de no portar aparells electrònics.

CAPÍTOL 8 - Queixes i reclamacions***Article 88 - Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs***

88.1 Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs o del cicle, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectat, es comunicaran al tutor, i es presentaran per escrit al departament o seminari corresponent per tal que se n'estudiïn.

88.2 L'existència tant de la reclamació i com de la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament o seminari i es comunicaran a la junta d'avaluació del grup corresponent.

Article 89 - Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l'avaluació final o extraordinària

89.1 El dia d'entrega del butlletí de notes, tot el professorat estarà disponible al centre per poderatendre les reclamacions de l'alumnat, per estudiar-les i resoldre-les.

89.2 En cas que l'alumne no estigui d'acord amb la resolució del professor, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director. Aquesta reclamació s'ha de lliurar el mateix dia de la

resolució o l'endemà. El director entregarà la reclamació al departament o seminari corresponent perquè l'estudiï d'acord amb els criteris d'avaluació aprovats. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari.

89.3 El departament haurà de respondre sobre la seva decisió en un escrit adreçat al director del centre. Aquest podrà resoldre directament la reclamació o bé convocar una nova reunió d'equip docent si considera que necessita ampliar la informació. De la reunió extraordinària d'equip docents s'aixecarà una acta singular.

89.4 La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent.

89.5 Contra la resolució que el director doni a la reclamació, l'alumne (o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutor legal) podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, mitjançant un escrit que entrarà a la Secretaria del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

Article 90 - Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionï l'exercici professional del personal del centre

90.1 Serà necessari presentar un escrit signat i amb data, adreçat a la direcció en el qual hi haurà una identificació de la persona que el presenta, el contingut de la queixa i els elements acreditatius dels fets.

90.2 El director haurà de donar una còpia de la queixa a l'afectat, obtenir informació sobre els fets i comunicar per escrit la solució adoptada o la desestimació motivada.

90.3 En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

CAPÍTOL 9 - Serveis escolars

Article 91 - Servei de menjador

91.1 La gestió del bar i menjador escolar es realitza mitjançant contractació directa entre l'AMPA i l'empresa concessionària.

91.2 Atès que l'horari del centre es fa en jornada continuada de 8:00 a 14:30 hores, no s'ofereix el servei de menjador escolar de forma preceptiva, sinó que les famílies que vulguin fer-ne ús podendemanar-ho en el moment que ho desitgin.

91.3 L'empresa que gestioni aquest espai, oferirà el servei de menjador escolar de 14:30 a 15:30 hores sempre que el nombre de peticions superi el mínim, establert per aquesta empresa, que també establirà, d'acord amb l'AMPA i la direcció del centre, i amb l'autorització del Consell Escolar, els preus del menú o menús escolars que ofereixi en cada cas.

91.4 A principi de curs, el Consell Escolar autoritza els preus de venda dels distints articles de consum autoritzats.

91.5 El bar del centre és obert durant els temps d'esbarjo per a servei del personal i alumnat del centre.

91.6 Totes les persones que facin ús del bar ho han de fer guardant l'ordre, la netedat, evitant conductes molestes i els sorolls excessius. Qualsevol actuació que signifiqui un incompliment d'aquestes normes, serà objecte de crida per part del professorat o del personal d'atenció al bar i

serà posat en coneixement de la direcció perquè prengui les mesures oportunes.

Article 92 - Servei de transport escolar

92.1 La gestió del servei de transport escolar es gestiona per part del Consell Comarcal del Maresme.

92.2 La tasca de la Secretaria del centre consisteix en realitzar totes les gestions relacionades amb la prestació del transport que impliquen els alumnes usuaris, l'empresa adjudicatària i el Consell Comarcal.

92.3 Així mateix, correspon a la Prefectura d'Estudis informar la Secretaria del centre sobre les incidències, queixes i/o suggeriments que durant el curs es puguin produir en relació amb el transport escolar, per tal que des de la Secretaria se n'informi el Consell Comarcal.

92.4 En el cas que es produeixi algun acte contrari a la convivència dins del transport escolar, la responsabilitat de sancionar aquest acte serà dels monitors del transport, que podran informar-ne la Prefectura d'Estudis.

Article 93 - Pla d'Esport a l'Escola

93.1 L'Associació Esportiva Escolar de l'institut de Cabrils, integrada a dins del Pla Català d'Esport a l'Escola i supervisat pel Consell Català de l'Esport, és un ens autònom del centre, sense ànim de lucre, que té l'objectiu bàsic del foment, la organització, la coordinació i la pràctica de l'activitat física, esportiva i cultural, així com de reforç educatiu, en el centre docent i fora de l'horari lectiu, tal com recull la seva acta de fundació, de 25 de maig de 2006, (veure estatus de l'AEE a l'annex 1)

93.2 La Junta Directiva d'aquesta Associació és presidida pel director del centre.

93.3 Els monitors de les diverses activitats que gestiona aquesta Associació s'intentarà que formin part de la comunitat educativa de l'institut.

93.4 L'Associació té una gestió administrativa i econòmica pròpia i independent del pressupost de l'institut.

93.5 Les activitats extraescolars que organitza aquesta Associació s'ofereixen anualment a tots els membres de la comunitat educativa. Aquestes activitats es realitzen fora de l'horari lectiu, la concreció d'horari i activitats es realitzarà a l'inici de curs en funció de la demanda i les necessitats organitzatives tant del centre com de l'Associació.

Article 94 - Neteja del centre

94.1 La gestió de la neteja del centre es realitza mitjançant contracte de serveis amb el centre, adjudicat per concurs públic.

94.2 La direcció del centre definirà les tasques a realitzar. Aquest servei inclou la neteja de totes les dependències i habitacles de l'edifici de l'institut, així com de les zones enjardinades i del pati.

94.3 La neteja i manteniment es realitza diàriament per les tardes, fora d'horari lectiu d'acord amb el que es pacti amb l'empresa adjudicatària.

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

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

94.6 Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti problemes relacionats amb la neteja

del centre, ho haurà de comunicar al secretari que donarà instruccions l'empresa de neteja.

94.7 A part del servei de neteja extern contractat, des de dintre del centre s'impulsa l'objectiu de que tot l'alumnat i tot el claustre s'impliquin en la conservació i neteja del centre a través de la campanya de neteja que s'exposa en l'annex 6.

TÍTOL V - Personal d'administració i serveis

CAPÍTOL 1 - Aspectes comuns al personal d'administració i serveis

Article 95 - Drets i deures

95.1 Aquest col·lectiu està integrat en aquests moments un auxiliar administratiu i un subaltern.

95.2 Tal com preveu la LEC, el personal d'administració i serveis (PAS) d'un centre educatiu formen part de la comunitat escolar i té el dret i el deure de participar en la vida del centre i a estar representats en el Consell Escolar, en els termes determinats per la normativa vigent. També han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

95.3 El PAS podrà celebrar reunions en els locals del centre, en el lloc designat per la direcció, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, respectant en tot cas el funcionament normal de l'institut i l'exercici de les seves activitats.

95.4 Podran presentar peticions, queixes o recursos formulats per escrit davant de la direcció o el consell escolar del centre.

95.5 La direcció informar al PAS d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, sempre que això pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.

95.6 Els membres del PAS hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.

95.7 El PAS tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral. Aquest descans es farà durant la jornada de matí i garantint en tot moment el cobriment del servei. En cap cas aquest descans es podrà fer durant l'hora de l'esbarjo de l'alumnat.

Article 96 - Jornada laboral i horari

96.1 El marc horari general que afecta al personal funcionari al servei de l'administració s'ha d'adaptar en el cas del personal d'administració a les condicions específiques de funcionament dels centres, d'acord amb la seva activitat i el que calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

96.2 L'horari del PAS serà comunicat pel secretari del centre, en el temps i la forma oportuna, als serveis territorials que l'autoritzaran si s'escau.

96.3 La jornada laboral haurà de complir-se en el propi institut i d'acord amb les necessitats del centre, la direcció podrà establir horaris diferenciats, quant a torns o hora de començament i de finalització.

96.4 El secretari vetllarà pel compliment de la jornada laboral del PAS, portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari i informará de manera immediata al director de qualsevol incompliment.

96.5 El control d'assistència del PAS i dels justificants pertinents s'arxiven i queden a disposició del Consell Escolar del centre i dels òrgans corresponents del Departament d'Ensenyament.

96.6 Llevat d'excepcions apreciades pel director, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre i quan no afectin al correcte desenvolupament

CAPÍTOL 2 - Personal d'administració**Article 97 - Funcions**

97.1 Correspon al personal d'administració:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències ...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre, com ara la gestió de documents comptables relatius al pressupost i gestió econòmica del centre.

97.2 Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
- c) Gestió del correu electrònic del centre (recepció, distribució i classificació)
- d) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- e) Gestió informàtica de dades, amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui encada cas.
- f) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- g) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- h) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- i) Manteniment de l'inventari.
- j) Control de documents comptables simples.
- k) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicacions ...)
- l) Confeccionar tota la documentació oficial de l'alumnat.
- m) Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- n) Custodiar i ordenar els llibres i arxius de l'institut.
- o) Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents.
- p) Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el centre.
- q) Redactar oficis, convocatòries i altres comunicacions.
- r) Gestió de les beques i ajudes a l'estudi.
- s) Mantenir actualitzada la base de dades de l'alumnat.
- t) Ajudar en la gestió administrativa de les sessions d'avaluació.
- u) Totes aquelles tasques pròpies de l'administració que els hi pugui encomanar la direcció o la secretaria del centre.

CAPÍTOL 3 - Personal subaltern

Article 98 - Funcions**98.1** Correspon al personal subaltern:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Controlar l'entrada i sortida de l'alumnat, especialment a primera i última hora del dia.
- d) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- e) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- f) Atendre l'alumnat.
- g) Dona suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- h) Col·laborar amb el professorat de guàrdia de pati en la vigilància del centre durant l'hora d'esbarjo.

98.2 Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.
- b) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin i cura del seu correcte funcionament.
- c) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis i altres espais del centre.
- d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- e) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic).
- f) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- g) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
- h) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- i) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- j) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- k) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- l) Realització d'enquadracions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- m) Col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- n) Intervenció en els accidents lleus de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- o) Distribucions dels impresos que li siguin encomanats.
- p) Recollida i distribució dels justificants d'absències de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i absentisme de l'alumnat.
- q) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- r) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.

- s) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets,...).
- t) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacions amb les activitats i el funcionament propis d'aquest, com ara tràmits al servei de correus, lliurament de documentació al registre de l'Ajuntament, etc.
- u) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.
- v) Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
- w) Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.
- x) Informar i orientar el públic sobre els serveis que demanda del centre.
- y) Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.

TÍTOL VI - De la convivència en el centre

CAPÍTOL 1 - Qüestions generals

Per tal que es pugui respectar el dret de tots els alumnes a l'ensenyament, a la llibertat i a la dignitat personals, cal que el centre vetlli pel manteniment d'un ambient de convivència i de treball adient a l'aprenentatge i l'estudi. Considerem un valor bàsic el respecte a les persones i a la dignitat dels individus i en aquesta línia hem d'educar i exigir responsabilitats si cal. Qualsevol incompliment de les normes de convivència del centre és considerat una falta lleu, greu o molt greu segons la seva incidència i, per tant, pot ser sancionada tal i com s'indica en els articles 25.4 i 25.7 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i concretats en els capítols 3 i 4 en què es desenvolupa els règims disciplinaris de l'alumnat del NOF.

Article 99 - Mesures de promoció de la convivència

99.1 En primera instància, el professor és qui ha d'establir els sistemes i estratègies adequats per resoldre els possibles conflictes de convivència que poden sorgir en la seva presència (a l'aula, al pati, en una sortida, etc.)

99.2 D'altra banda, el centre articula diferents mesures que contribueixen en la promoció de la convivència que detallem a continuació:

1. La comissió de convivència:

- a) La comissió de convivència està formada pels coordinadors de nivell, el cap d'estudis i el director.
- b) Cada setmana es reuneix per revisar la llista d'incidències que s'ha produït, decidir les mesures correctores i proposar, si cal, obertures d'expedients disciplinaris. També es discutiran mesures per la promoció de la convivència i es farà un seguiment del seu funcionament.
- c) La Comissió, a través dels coordinadors de nivell, trametrà als alumnes sancionats el full de comunicació corresponent i en farà arribar al tutor una còpia perquè n'estigui informat.
- d) A través dels coordinadors de nivell arribaran a la comissió de convivència totes les demandes d'actuació, suggeriments i qualsevol altra informació que es generi des de les tutories o el equips de nivell.

2. La tutoria. El centre dóna molta importància a la tutoria per vetllar per la bona convivència de l'alumnat i aconseguir un ambient de treball favorable dins l'aula. Es a través de la

tutoria que es tracten les normes de convivència del centre i és un espai en què s'incorporen activitats formatives com xerrades i tallers que poden afavorir un clima integrador.

3. Suport tècnic al professorat. Entre els altres objectius, el professorat del departament d'orientació col·labora en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
4. Suport a l'acció tutorial del professorat. A través del PAT es col·labora amb la tutoria aplicant estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat i realitzant l'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartides.

CAPÍTOL 2 - La mediació escolar

Legislació aplicable: LEC, art. 32; Decret 279/2006 de 4 de juliol, art. 23-28 Article 96

Article 100 - Els principis de la mediació

100.1 La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu. Es caracteritza per la intervenció d'una tercera persona imparcial i experta, sigui a iniciativa de les parts implicades en el conflicte, sigui a indicació d'una altra persona, que té com a objectiu ajudar-les a obtenir, per elles mateixes, un acord satisfactori.

100.2 La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència en el centre.

100.3 A l'hora d'educar en el conflicte, la mediació escolar desenvolupa competències relacionades amb: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació, convivència pacífica i procés de mediació.

100.4 Aquestes NOF han d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent aplicar-lo.

100.5 Per tant es pot oferir la mediació:

- a) Davant conflictes generats per conductes contràries a les normes de convivència.
- b) Com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop aplicada una mesura correctora o una sanció per tal de restablir la confiança entre les persones i millorar el clima escolar, d'acord amb l'article 30.5 de la Llei d'educació.

100.6 La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades.

Article 101 - Objectius de la mediació

La mediació escolar ha d'abordar la gran majoria de conflictes que sorgeixen en el dia a dia del centre, especialment quan aquest conflicte es produeix entre l'alumnat i no responen a situacions regulades per la normativa. Les característiques de la mediació –voluntarietat, respecte, confidencialitat, compromís,– fan que situacions força complexes trobin manera de desencallar i trobar solucions de futur. Per això, són objectius prioritaris de la mediació:

- a) Complementar la gestió de conflictes, com una via paral·lela a la normativa.
- b) Promoure la creació, manteniment i restabliment d'un clima de centre pacífic, saludable i acollidor, on les persones se sentin acceptades, segures i motivades per a l'aprenentatge i així evitar que els conflictes degenerin en agressions, exclusió o en altres formes de

violència.

- c) Formar per a la convivència al centre i fora del centre.
- d) Prevenir les conductes problemàtiques.

Article 102 - El procés de la mediació

102.1 El centre té organitzat un servei de mediació per a donar resposta a aquesta alternativa de prevenció i resolució de conflictes. Aquest servei de mediació està format per:

- a) Professorat format en mediació
- b) Alumnat format en mediació mitjançant una matèria optativa a 2n d'ESO. Aquest alumnat comença a fer de mediador un cop finalitza la optativa i continua formant part del servei, si ho vol, fins a que finalitza la escolaritat a l'INS.
- c) Professorat de la Comissió de Convivència del centre.

102.2 Aquest servei es posa en marxa amb l'acceptació de les dues parts i mitjançant la intervenció d'una tercera persona que exerceix el paper de mediadora.

102.3 La demanda de mediació arriba a la comissió de convivència, que és qui s'encarrega de gestionar-la, mitjançant el "Full de demanda de mediació".

CAPÍTOL 3 - Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Article 103 – Conductes i actes contraris a les normes de convivència del centre.

En l'annex núm. 4 recollim una taula-resum amb la descripció de les conductes i actes contraris a les normes de convivència del centre i les sancions que correspondria aplicar.

Article 104 - Circumstàncies atenuants i agreujants

Les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat són:

1. Atenuants:
 - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat altres faltes.
 - c) La petició sincera d'excuses.
 - d) L'acceptació del procés de mediació.
 - e) Les que estan recollides en l'art.24.3 i 4 del DAC.
2. Agreujants:
 - a) Actes de tipus discriminador
 - b) Actes que afecten a companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
 - c) La premeditació i reiteració.
 - d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta utilitzant mitjans electrònics, xarxes socials i etc.
 - e) Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
 - f) La negació a demanar disculpes.

Article 105 - Aplicació de les mesures correctores

105.1 Les mesures correctores es poden aplicar directament pel professorat o pel cap d'estudis normalment havent consultat amb la comissió de convivència.

105.2 D'aquelles mesures que suposin la permanència d'un alumne fora de les hores lectives se n'informarà als pares i se n'ha de fer responsable el professor implicat o, en el cas de mesures aplicades a través de la comissió de convivència, amb les guàrdies de sancionats. Si la mesura que s'aplica suposa la privació de l'esbarjo de l'alumnat, també se n'haurà de fer responsable.

Article 106 - Informació a les famílies

De les mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència se n'informa a les famílies d'alguna de les següents maneres:

1. Telefònicament.
2. A través de l'agenda.
3. Per escrit amb un comunicat de sanció per conductes contràries a les normes de convivència del centre quan la sanció ha passat per la comissió de convivència.

CAPÍTOL 4 - Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**Article 107 - Conductes sancionables i sancions imposables**

107.1 Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que determina la Llei d'Educació de Catalunya.

107.2 Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

107.3 Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu, d'acord amb l'article 37.1 de la Llei d'Educació de Catalunya, les conductes següents:

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

107.4 Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus (Art 37.2 Llei d'Educació de Catalunya).

107.5 Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 3, d'acord amb l'article 37.3 de la Llei d'Educació de Catalunya, són:

- a) la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- b) la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

*** Article 108 - Competència per imposar les sancions**

108.1 Les mesures i sancions de les faltes greus poden ser aplicades per la comissió de convivència, pel cap d'estudis o pel Director.

108.2 El professorat pot aplicar mesures correctores sempre i quan no suposi la suspensió del dret d'assistir al centre, decisió que competeix a la direcció.

108.3 Les mesures sancionadores estan recollides amb caràcter general en el quadre de mesures i sancions. El tutor i les famílies en poden ser informades, però serà imprescindible fer-ho quan es tracti de realitzar activitats fora d'hores lectives.

108.4 Des de Prefectura es gestionaren les faltes de la següent manera:

- a) L'acumulació de faltes contra les normes de convivència es gestionarà de la manera que segueix:
(...)

108.5 En els casos de suspensió del dret d'assistència a classes, el tutor s'encarregarà de recollir feina perquè l'alumne pugui seguir el seu procés formatiu durant els dies que duri la sanció.

L'alumne tindrà el dret d'assistir a proves convocades que es facin durant els dies de la seva sanció.

Article 109 - Graduació de les sancions.

109.1 Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació de Catalunya, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

109.2 En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir

Article 110 - Garanties i procediments en la correcció de les faltes. Expedients disciplinaris.

110.1 Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació de Catalunya es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada a través de la resolució d'un expedient incoat a l'efecte per la direcció del centre.

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

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

110.4 El director del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

1. El nom i cognoms de l'alumne.
2. Els fets imputats.
3. La data en la qual es van realitzar els fets.
4. El nomenament del professor instructor.

110.5 L'instructor en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/ 1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

110.6 Es procurarà que l'instructor no sigui tutor de l'alumne per preservar la necessària imparcialitat i objectivitat en la proposta de resolució que aquest ha d'elaborar.

110.7 La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i, quan aquest sigui menor d'edat, als seus pares.

110.8 L'alumne i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

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

110.10 Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoat un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

110.11 L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

110.12 Una vegada instruït l'expedient, l'instructor ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

1. Els fets imputats a l'expedient.
2. Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 37.1 de la Llei

3. La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
4. Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 37.3 de la Llei d'Educació de Catalunya.
5. L'especificació de la competència del director per resoldre.

110.13 Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

110.14 El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

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

110.16 La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació de Catalunya i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

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

110.18 Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

110.19 Contra les resolucions del director es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

110.20 Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició. Quan l'alumne, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

110.21 Quan s'imposin les sancions previstes a l'article 37.3 de la Llei d'Educació de Catalunya, el director del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

110.22 L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre

educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

110.23 Les faltes i sancions a què es refereix l'article 37 de la Llei d'Educació de Catalunya prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Article 111 - Exclusió d'alumnes a sortides fora del centre o viatges.

L'exclusió d'alumnes a sortides fora del centre es gestionarà com segueix :

- a) L'exclusió de sortides per acumulació de faltes serà complementària a l'inici de l'obertura d'un expedient disciplinari.
- b) No obstant, serà l'equip docent i/o els professors acompanyants qui decidiran, en última instància, la participació d'un alumne a una sortida determinada.
- c) Una falta per un fet considerat especialment greu esdevé motiu d'exclusió de la propera sortida.
- d) Un alumne que es porti malament durant una sortida serà exclòs de qualsevol sortida o viatge durant la resta del curs escolar. Aquesta sanció pot ser revisada en funció del comportament posterior de l'alumne.
- e) De les sortides d'educació física es podran excloure els alumnes que no estiguin en les condicions físiques requerides per realitzar l'activitat.
- f) De qualsevol d'aquestes decisions, n'haurà de ser informat l'equip directiu del centre, i per escrit la família de l'alumne afectat.
- g) Els alumnes que no van a les sortides han de venir al Centre i se'ls haurà de preparar feina de les diverses matèries.
- h) Cal recordar que una de les sancions que es poden proposar en la resolució d'un expedient és la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període no superior a tres mesos.
- i) Si un alumne comet un acte greu d'indisciplina durant una sortida amb pernocta, es trucarà als seus pares i es determinarà l'actuació a fer. Si cal, els professors/es podran decidir el retorn de l'alumne/a a casa.

TÍTOL VII - De la participació dels sectors de la comunitat escolar

CAPÍTOL 1 - Pares i mares de l'alumnat

Article 112 - Pares i mares de l'alumnat

112.1 Es consideren pare, mare o tutor autoritzat d'alumne, les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.

112.2 Es consideraran a efectes d'elecció de representants, tant el pare com la mare o tutor autoritzat. Es perdre aquesta condició en els casos següents: pèrdua legal de la pàtria potestat, fi del'educarització de l'alumne o baixa de l'alumne al centre.

Article 113 - Drets i deures dels pares i mares dels alumnes

113.1 Es consideren drets dels pares i mares dels alumnes:

- a) Participar en la gestió educativa, d'acord amb la legislació vigent, sense cap tipus de marginació per creences, raça o religió.

- b) Ser atesos pels professors i pel tutor del seu fill, en els horaris fixats en la programació general del centre (una hora setmanal). També pot entrevistar-se si es creu necessari amb alguna persona de l'equip directiu, segon el tema a tractar.
- c) Assistir a les reunions, degudament convocades pel centre.
- d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica i conductual del seu fill.
- e) Pertànyer a l'AMPA, segons els seus reglaments específics.
- f) Elegir l'ensenyament religiós pel seu fill, segons l'oferta educativa del centre.
- g) Elegir i ser elegit membre del consell escolar de l'institut.
- h) Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

113.2 Es consideren deures dels pares i mares dels alumnes:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el projecte educatiu del centre i la normativa recollida en el present reglament.
- b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Assistir a les reunions convocades pels professors o d'altres òrgans de govern, per tractar assumptes relacionats amb la conducta, el rendiment acadèmic del seu fill, o reunions de caire general sobre el procés educatiu de l'alumnat (reunions d'orientació).
- d) Facilitar els materials de treball al seu fill (llibres, llibretes, xandall, bloc, etc) i que els portin al centre.
- e) Procurar que el seu fill porti la vestimenta adequada i la neteja personal, que requereix l'assistència a un centre educatiu.
- f) Comunicar, al professor tutor del seu fill, si aquest, pateix malalties infecto-contagioses, de caràcter crònic, o malalties que requereixen d'una atenció especial.
- g) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre, a través dels seus representants.
- h) Justificar les absències del seu fill, davant del seu professor tutor, tal i com indica aquest reglament.
- i) Signar els documents necessaris, referits al seu fill i en representació seva, per la condició de menor d'edat.
- j) Facilitar al centre un telèfon de contacte per a qualsevol incidència relacionada amb el seu fill i estar localitzable .

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

- a) Rebran informació del tutor del grup del seu fill sobre els resultats acadèmics en les avaluacions programades pel Centre.
- b) Dins de l'horari lectiu, el professorat tindrà una hora d'atenció a pares/mares d'alumnes, durant la qual haurà de romandre en el Centre. A principis de curs la persona tutora del grup informará als pares del seu horari d'atenció.
- c) Rebrà informació, el més aviat possible, de les absències i retards a classe del seu fill.
- d) Podrà accedir als criteris d'avaluació segons els quals es valora el rendiment dels seus fills.

113.4 Al començament de cada curs, la direcció convocarà una reunió de pares i mares amb els tutors del seu fill, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament del centre i del currículum.

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

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

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

113.8 La participació dels pares en els òrgans de govern es realitza a través dels seus representants en el Consell Escolar i de les associacions de pares i mares d'alumnes que legalment es constitueixin.

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

CAPÍTOL 2 - Famílies i centre

Article 114 - Comunicació entre les famílies i el centre

114.1 El tutor és el referent pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Per qualsevol informació que les famílies requereixin sobre el procés d'ensenyament- aprenentatges hauran de dirigir al tutor del grup.

114.2 Els tutors disposen d'una hora setmanal dintre del seu horari per realitzar entrevistes amb els alumnes i les famílies. L'horari de l'entrevistes entre el tutor i les famílies es fixarà de mutu acord, en funció de la urgència del tema a tractar i de la disponibilitat horària del tutor.

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

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

Article 115 - Pàtria potestat dels fills

115.1 Segons les instruccions rebudes del Departament d'Ensenyament, s'aplicaran els següents criteris en els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes

menors d'edat:

- a) Com a regla general el centre no ha prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- b) El centre ha de complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les

- c) Cap funcionari del centre està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocats ni altres persones. Només es podran proporcionar si hi ha un requeriment judicial per part d'un jutge o fiscal.
- d) Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- e) Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- f) Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- g) Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

CAPÍTOL 3 - Associació de pares i mares d'alumnes

Article 116 - Constitució de l'AMPA.

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

116.2 L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per activitats relacionades amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la direcció del centre.

118.1 Tindrà la consideració d'Associació representativa (AMPA) la que estigui constituïda com a mínim pel 5% dels pares i mares.

Article 117 - Objectius de l'AMPA

117.1 Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors, els professors, els alumnes i els seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l'educació dels alumnes en el marc de l'institut.

117.2 Vetllar i col·laborar si s'escau, en el correcte desenvolupament de les activitats del centre.

117.3 Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre, mitjançant l'AMPA (i les seves comissions) i el Consell Escolar

117.4 Facilitar la col·laboració de l'institut en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral del entorn.

117.5 Col·laborar en les activitats educatives que s'acordin en el Consell Escolar.

117.6 Organitzar activitats extraescolars, d'acord amb el Consell Escolar, que siguin d'interès pels seus associats.

117.7 Promoure les activitats de formació de pares, mares i tutors tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de les famílies en l'educació dels seus fills.

117.8 Assistir i col·laborar en les reunions de Jornada de Portes obertes, i en les reunions d'inici de curs.

117.9 D'altres que, en el marc de la normativa educativa, siguin d'interès per la comunitat educativa de l'institut.

117.10 En queda expressament exclòs tot ànim de lucre, tan pel que fa referència a ser membre de

la Junta de l'AMPA, com a l'organització d'activitats.

Article 118 - Activitats de l'AMPA

118.1 Les activitats pròpies de l'AMPA són:

- a) Participar i representar als pares en el consell escolar i les seves comissions.
- b) Col·laborar en el finançament de la millora de les instal·lacions de l'institut.
- c) Finançar algunes de les activitats realitzades al centre.
- d) Gestionar, si ho considera convenient, la venda de llibres a l'inici de curs.
- e) Organització de xerrades adreçades als pares i mares d'alumnes.

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

- a) Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració o modificació del projecte educatiu, d'aquest Reglament i de la programació general anual.
- b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes de la marxa de l'institut que consideren oportú, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- c) Difondre entre tots els membres de la comunitat educativa les seves activitats.
- d) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
- e) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- f) Fomentar la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa.
- g) Utilitzar les instal·lacions del centre, prèvia petició a la Direcció, per a la celebració de reunions i assemblees. En el primer cas, la Direcció disposarà un espai a per a la seva celebració, fora de l'horari lectiu, dotada del material necessari per al seu funcionament. Per a les assemblees es facilitarà el saló d'actes.
- h) Mantenir el seu representant reunions periòdiques, almenys una vegada al trimestre, amb els membres de l'Equip Directiu o Direcció per a analitzar la situació general del institut i en especial els assumptes de la seva competència.

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

118.5 Les associacions de pares d'alumnes no podran dur a terme en els centres docents altres activitats que les previstes en els seus estatuts. En tot cas, de les activitats haurà de ser informat el Consell Escolar i les mateixes seran obertes a la participació de tot l'alumnat del centre.

118.6 Les despeses que es puguin derivar de les activitats aniran a càrrec de les associacions organitzadores.

Article 119 - L'AMPA i l'equip directiu.

119.1 Establiran i mantindran contacte periòdic per organitzar accions conjuntes i col·laboració a diferents activitats del centre.

119.3 L'AMPA farà reunions de les diferents comissions establertes en la seva organització amb el component de l'equip directiu que tingui la responsabilitat del tema a tractar.

CAPÍTOL 5 - La carta de compromís educatiu

Article 120 - La carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu està elaborada per la comunitat educativa i aprovada pel Consell Escolar, i fixa els compromís per part del centre per la formació de l'alumnat i el compromís per part de les famílies per a afavorir la formació del seus fills a l'institut (d'acord amb el model de l'annex 5).

Article 121 - Difusió i distribució

121.1 La carta es lliura i es signa durant el procés de matriculació dels alumnes i, per facilitar la lectura prèvia de la carta per part de les famílies, es farà pública mitjançant el web de l'institut.

121.2 Les famílies d'alumnat de 1r d'ESO i d'altre alumnat nou del centre hauran de signar durant el mes d'octubre la Carta de Compromís Educatiu amb el centre.

Article 122 - Adaptació de la carta en determinades circumstàncies

122.1 L'alumnat que participi en un programa de diversificació curricular signarà una carta on es defineixen els compromisos específics per part de les famílies i del centre.

122.2 Quan l'alumnat és de necessitats educatives específiques o especials, la família signarà una carta on es determinaran les accions concretes per part de la família i el centre.

ANNEXOS

Annex n. 1- Estatuts de l'AEEIC

ESTATUTS D'ASSOCIACIÓ ESPORTIVA ESCOLAR DE CENTRE DOCENT

CAPÍTOL PRIMER: DENOMINACIÓ, OBJECTE I DISPOSICIONS GENERALS

Article 1

L' "ASSOCIACIÓ ESPORTIVA ESCOLAR "INSTITUT CABRILS" DE CABRILS", constituïda en data 10 de maig de 2010, és una entitat privada amb personalitat jurídica pròpia i capacitat d'obrar, sense ànim de lucre, formada per persones físiques, els objectius bàsics de la qual són el foment, l'organització, la coordinació i la pràctica de l'activitat física i esportiva en el centre docent INSTITUT CABRILS, fora de l'horari lectiu, tot potenciant la dimensió educativa de l'esport.

L'activitat esportiva d'aquesta entitat esportiva tindrà en compte els projectes educatius del centre docent amb el que està vinculada i és durà a terme amb caràcter de lleure, o sigui, sense participar en competicions organitzades per les federacions esportives catalanes.

Article 2

El domicili social s'estableix a la localitat de Cabrils, carrer Mas Maria, s/n, Codi Postal 08348, amb el núm. de telèfon 93.753.99.77, amb el número de fax 93.753.99.78 i amb l'adreça de correu electrònic iescabrils@xtec.net.

En cas de modificació del domicili social s'haurà de comunicar al Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya a l'efecte de la seva inscripció.

Article 3

L' "ASSOCIACIÓ ESPORTIVA ESCOLAR "INSTITUT CABRILS" DE CABRILS", té com a modalitat o disciplina esportiva principal la següent: FUTBOL SALA.

Aquesta entitat esportiva també practica les activitats físic esportives contemplades en el projecte educatiu del centre al qual es vincula.

La junta directiva podrà proposar la incorporació de noves modalitats o disciplines esportives per a la seva pràctica en el si de l'entitat, la qual cosa haurà de ser aprovada per l'assemblea general.

En cas d'incorporar la pràctica de noves modalitats o disciplines esportives s'haurà de comunicar al Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya a l'efecte de la seva inscripció.

Article 4

Sens perjudici que la seu social i l'àmbit principal d'actuació radiquin a Cabrils, les activitats físiques i esportives no queden subjectes a un àmbit territorial determinat.

Article 5

El funcionament de l'entitat esportiva es regeix per principis democràtics i representatius, i la sobirania plena resideix en l'assemblea general.

L'entitat es regeix pel Text únic de la Llei de l'esport, aprovat pel Decret legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, per altres disposicions que la despleguin, pel Decret 230/2005, de 25 d'octubre, pel Decret 145/1991, de 17 de juny, modificat pel Decret 96/1995, de 24 de març, i pel Decret 215/2008, de 4 de novembre.

CAPÍTOL SEGON: DE LES SÒCIES I DELS SOCIS

Article 6

1. Són socis o sòcies d'aquesta entitat esportiva les persones físiques que havent sol·licitat l'admissió mitjançant el procediment corresponent han estat acceptades per la junta directiva.
2. L'expedient d'ingrés d'una sòcia o d'un soci consistirà en: sol·licitud d'admissió de la persona interessada, presentada mitjançant escrit a la junta directiva, i en la qual hauran de constar les seves dades personals, tot acompanyant l'acreditació dels requisits necessaris per formar part de la classe de soci o sòcia que es sol·licita; i, acord d'admissió o no de la junta directiva respecte del peticionari en la primera reunió que realitzi amb posterioritat a la sol·licitud.
3. Els socis o les sòcies podran ser de les classes següents: numeraris, infantils i d'honor.

Són *socis o sòcies numeraris* les majors de 14 anys que tinguin o hagin tingut vinculació amb el centre docent que consta a l'article 1 d'aquests estatuts i hagin estat admesos com a tals.

Són *socis o sòcies infantils* les menors de 14 anys que tinguin vinculació amb el centre docent que consta a l'article 1 d'aquests estatuts i hagin estat admesos com a tals.

Són *socis o sòcies d'honor* les persones físiques que, essent soci o sòcia d'una altra classe o no, hagin realitzat actes de transcendència especial en benefici de l'entitat de manera altruista i hagin estat admesos com a tals.

Per acord de l'assemblea general es poden incorporar noves classes de soci o sòcia, tot regulant els seus drets i deures, la qual cosa s'haurà de comunicar al Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya a l'efecte de la seva inscripció.

4. Les sòcies o els socis numeraris tenen els drets següents:
 - a) Participar amb veu i vot a l'assemblea general.
 - b) Ser elector/a i elegibles per als càrrecs dels òrgans de govern de l'entitat.
 - c) Participar i gaudir de les activitats esportives, recreatives i culturals organitzades per l'entitat.

Són obligacions dels socis o de les sòcies numeraris:

- a) Abonar les quotes d'entrada, periòdiques, derrames o qualsevol altra que estableixin els òrgans de govern competents per a la seva classe de soci o sòcia.
 - b) Complir els estatuts de l'entitat, els reglaments interns i els acords dels òrgans de representació o de govern adoptats vàlidament en l'àmbit de les seves competències.
 - c) Contribuir al compliment de les activitats de l'entitat, tant esportives com de participació en els òrgans directius, consultius, o de govern, quan escaigui.
 - d) Facilitar un domicili per al lliurament de les comunicacions de l'entitat i notificar els canvis d'aquesta adreça.
5. Les sòcies o els socis infantils tenen dret a participar i gaudir de les activitats esportives, recreatives i culturals organitzades per l'entitat.

Són obligacions de les sòcies o els socis infantils:

- a) Abonar les quotes d'entrada, periòdiques, derrames o qualsevol altra que estableixin els òrgans de govern competents per a la seva classe de soci o sòcia.
 - b) Complir els estatuts de l'entitat, els reglaments interns i els acords dels òrgans de representació o de govern adoptats vàlidament en l'àmbit de les seves competències.
 - c) Contribuir al compliment de les activitats esportives de l'entitat.
 - d) Facilitar un domicili per al lliurament de les comunicacions de l'entitat i notificar els canvis d'aquesta adreça.
6. Les sòcies o els socis d'honor tenen dret a tenir un lloc de preferència en els actes oficials de l'entitat.

Són obligacions de les sòcies o dels socis d'honor:

- a) Complir els estatuts de l'entitat, els reglaments interns i els acords dels òrgans de representació o de govern adoptats vàlidament en l'àmbit de les seves competències.
 - b) Facilitar un domicili per al lliurament de les comunicacions de l'entitat i notificar els canvis d'aquesta adreça.
7. En cas d'incompliment de les obligacions de soci o sòcia es podrà acordar per part de la junta directiva, amb caràcter temporal, la suspensió de la condició de soci o sòcia, la qual cosa caldrà que sigui notificada a la sòcia o soci amb especificació dels recursos contra aquesta decisió. La condició de soci o sòcia serà recuperada quan quedin restablertes les obligacions incomplertes.
 8. La condició de soci o sòcia es perd:
 - a) Per voluntat pròpia comunicada formalment per escrit a la junta directiva.

- b) Per acord de la junta directiva basat en faltes de caràcter molt greu, amb audiència prèvia a la persona interessada i la corresponent incoació d'expedient disciplinari.
- c) Pel no pagament de les quotes establertes pels òrgans de govern competents, amb la instrucció d'un expedient contradictori que garanteixi el tràmit d'audiència de la sòcia o del soci.

CAPÍTOL TERCER: ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ, DE GOVERN I D'ADMINISTRACIÓ

Article 7

1. Els òrgans de representació, govern i administració seran:
 - a) L'assemblea general.
 - b) La junta directiva.
2. L'assemblea general és l'òrgan superior de govern de l'entitat, i els seus acords són vinculants per a totes les sòcies i els socis i per a la junta directiva.
3. Integren l'assemblea general tots les sòcies i els socis numeraris que no tinguin suspesa la condició de soci o sòcia en el moment de la convocatòria.
4. L'assemblea general pot ser ordinària o extraordinària.
 És ordinària l'assemblea que preceptivament s'ha de dur a terme un cop a l'any per conèixer i aprovar, com a mínim, les matèries següents: memòria de les activitats realitzades, liquidació de l'exercici vençut i pressupost per a l'exercici econòmic següent.
 Són extraordinàries totes les altres assemblees que es convoquin en el curs de l'exercici.
5. L'assemblea general, a més de les competències esmentades al punt anterior, té competència especial en les matèries següents:
 - a) Fixació de la quantia de les quotes ordinàries i d'entrada, llevat que la modificació tingui únicament la finalitat de restablir el seu valor, i amb aplicació com a màxim del percentatge de variació de l'índex general de preus al consum (IPC), des de l'última modificació.
 - b) Establiment de quotes extraordinàries o derrames.
 - c) Adquisició, venda o gravamen dels béns mobles o immobles de l'entitat el valor dels quals excedeixi del 20% del pressupost anual de l'exercici.
 - d) Aprovació del règim disciplinari.
 - e) Propostes que la junta directiva acordi sotmetre a l'assemblea.
 - f) Propostes que les sòcies o els socis vulguin presentar a l'assemblea, sempre que tingui el suport del 5% dels socis o sòcies numeraris de l'entitat.
 - g) Modificació dels estatuts i reglaments.
 - h) Proposta de fusió, segregació o absorció de l'entitat.
 - i) Dissolució de l'entitat.
 - j) Precs i qüestions

Article 8

1. La convocatòria de les assemblees s'ha de fer per acord de la junta directiva, a instància pròpia o a petició de les sòcies o dels socis. En aquest últim supòsit, sempre que el tema proposat per a la seva deliberació no es refereixi a una qüestió ja tractada i resolta pel propi òrgan assembleari en els últims sis mesos anteriors a la data de la sol·licitud, es tindrà l'obligació de convocar-la si ho demanen un mínim d'un 10% de les sòcies o dels socis numeraris. Des del dia que la junta directiva rebí la sol·licitud en forma de les sòcies o dels socis fins a la convocatòria de l'assemblea no poden passar més de 30 dies.
2. Les assemblees generals restaran vàlidament constituïdes en primera convocatòria quan hi concorrin la meitat dels seus membres, i en segona convocatòria amb independència del nombre d'assistents. Entre la primera i la segona convocatòria han de transcórrer 30 minuts.
3. Els acords s'han de prendre per majoria dels presents en el moment de la votació, excepte en aquelles matèries en què s'hagi previst una majoria qualificada.
4. L'assemblea general serà presidida per una mesa integrada pel president o per la presidenta i les altres persones components de la junta directiva, i actuarà com a secretari/a qui ho sigui de l'entitat.

Article 9

1. La junta directiva és l'òrgan de govern de l'entitat que té la funció de promoure, dirigir i executar les activitats esportives i les altres previstes estatutàriament, com també, gestionar el funcionament de l'entitat.
2. La junta directiva està formada per un nombre de membres no inferior a cinc ni superior a vint-i-un, dels quals, com a mínim, dos han de ser majors d'edat o menors emancipats.

Els i les membres de la junta directiva han de reunir, com a mínim, els requisits següents: ser soci o sòcia numeraris i no tenir suspesa la condició de soci o sòcia al moment de la convocatòria d'eleccions o al moment de la presentació de les candidatures.

3. Els càrrecs de la junta directiva són els següents: president/a, un/a o més vice-president/es, el/la secretari/a, el/la tresorer/a i els/les vocals que calgui. Cadascuna de les persones membres de la junta directiva ha d'ocupar un únic càrrec d'aquest òrgan de govern.
4. El/la president/a, quan aquest càrrec l'ocupi una persona membre de la junta directiva major d'edat o menor emancipat, li correspon la representació legal de l'entitat.

Si el càrrec de president/a l'ocupa una persona menor d'edat no emancipada, mitjançant acord de junta directiva, s'haurà de nomenar el/la representant legal de l'entitat entre les persones membres de la junta directiva majors d'edat o menors emancipats, a l'efecte que l'entitat es pugui obligar civilment.

5. Al vice-president/a o vice-presidents/es correspon, per ordre de grau, substituir el/la president/a en cas d'absència, vacant o malaltia, sens perjudici del previst en el segon paràgraf del punt 4 d'aquest article.
6. El càrrec de tresorer/a ha de ser ocupat per una persona membre de la junta directiva major d'edat o menor d'edat emancipat.

El/la tresorer/a és la persona dipositaria de l'entitat, li correspon signar els rebuts, autoritzar els pagaments i portar els llibres de comptabilitat, sens perjudici de les competències que puguin correspondre al/a la president/a i al/a la secretari/a de l'entitat.

Ha de formalitzar durant el primer mes de cada any el balanç de situació i els comptes d'ingressos i de despeses, que s'han de posar en coneixement de tots les sòcies i dels socis.

7. El/la secretari/a ha d'encarregar-se de l'arxiu de la documentació, de redactar els documents que afectin a la marxa administrativa de l'entitat i portar el llibre de registre de socis i sòcies i el llibre d'actes.
8. L'adscripció dels càrrecs de junta directiva, llevat el de president/a, s'ha de fer entre les sòcies i els socis que integren la junta, deixant-ho a la decisió del/de la president/a.
9. És competència de la junta directiva, de manera especial: l'admissió, suspensió o pèrdua de la qualitat de soci o sòcia; la convocatòria de les assemblees; la convocatòria d'eleccions per proveir els càrrecs de la junta directiva; la determinació de quina persona membre de la junta directiva té la representació legal de l'entitat en el supòsit que el/la president/a sigui menor d'edat no emancipat; la presentació a l'assemblea general de l'informe o la memòria sobre les activitats de l'entitat, de la liquidació de l'exercici econòmic amb el balanç i el compte de resultats, i el pressupost i la programació per a l'exercici següent.

10. L'elecció dels membres de la junta directiva s'ha de realitzar per un període de 6 anys. Tots els càrrecs directius són reelegibles sense limitació temporal i les renovacions són totals.

Les persones membres de la junta directiva són responsables de la seva actuació davant de l'assemblea general.

En cap cas poden tenir compensació econòmica.

La junta ha de ser convocada pel/per la president/a, a iniciativa pròpia o a petició d'un terç dels seus i de les seves membres i, com a mínim, s'ha de realitzar una reunió per trimestre. Restarà vàlidament constituïda quan hi siguin presents la meitat dels i de les membres que la componen.

Els acords de la junta directiva s'han d'adoptar per majoria simple de les persones membres presents.

Correspon al/a la secretari/a d'estendre acta de les reunions de la junta directiva.

Qualsevol persona membre de la junta directiva pot exigir que quedi reflectit a l'acta el vot en contra que puguin emetre contra un acord i la seva explicació de vot, de forma succinta.

Article 10

Contra els acords presos pels òrgans de representació, govern i administració, llevat els de matèria disciplinària relatius a la conducta esportiva, es pot interposar recurs davant l'autoritat judicial en el termini de quaranta dies següents a la data de la seva adopció.

Article 11

Les persones membres de la junta directiva s'han de proveir mitjançant sufragi lliure, directe, igual i secret entre les sòcies i els socis de l'entitat amb dret a vot.

Article 12

Són electors i electores i elegibles les sòcies i els socis numeraris amb les condicions següents: no tenir suspesa la condició de soci o sòcia en el moment de la convocatòria ni en el temps de presentació de les candidatures.

Article 13

El procediment electoral s'ha d'ajustar a les fases següents:

1. Convocatòria de les eleccions, constitució de la junta electoral, i aprovació del cens electoral.
2. Presentació i proclamació de candidatures.
3. Realització de l'elecció, l'escrutini i la proclamació dels guanyadors i guanyadores. Entre el dia de la convocatòria de les eleccions i el dia de la realització ha de transcórrer un mínim de 30 dies hàbils i un màxim de 60 hàbils.

Article 14

La convocatòria d'eleccions correspon a la junta directiva. L'acte de les votacions pot fer-se coincidir amb una assemblea general o bé realitzar-se independentment.

Article 15

La convocatòria d'eleccions per finalització natural del mandat ha de fer-se dins els darrers 6 mesos de vigència i sempre amb l'antelació necessària perquè l'elecció es faci abans que es clogui el mandat.

Article 16

La junta directiva ha de fer pública la convocatòria d'eleccions per tramesa directa a les sòcies i els socis, i, en tot cas, s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'entitat. Igualment, s'ha de comunicar al Registre d'entitats esportives.

Article 17

La convocatòria que anunciï les eleccions ha d'informar almenys del següent: nombre de llocs que cal proveir, càrrecs, condicions per ser elector/a i candidat/a, designació de les persones membres de la junta electoral entre els 100 socis o sòcies numeraris més antics, terminis d'exposició del cens electoral i reclamacions, termini per a la presentació de candidatures, dia i lloc de les eleccions i temps d'obertura del col·legi electoral, i forma d'acreditació d'electors/res.

Article 18

La junta electoral designada ha d'estar integrada per un nombre de 3 membres, dels quals, com a mínim, dos han de ser majors d'edat o menors emancipats, i un nombre igual de suplents i/o suplentes, amb la proporció de majors d'edat o menors emancipats citada anteriorment.

Article 19

Dins els dos dies següents a la seva designació, les persones components de la junta electoral han de prendre possessió del càrrec i constituir-la formalment, i elegir-ne el/la president/a. Ha d'actuar com a secretari o secretària de la junta electoral, amb veu però sense vot, el/la que ho sigui del club.

Article 20

Correspon a la junta electoral: conèixer i resoldre les reclamacions durant el procés, l'admissió i el refús de les candidatures i proclamar-les, decidir incidents i, en general, conèixer i resoldre les reclamacions que presentin les sòcies i els socis o persones candidates, i publicar i comunicar els resultats.

Article 21

Les reclamacions davant la junta electoral s'han de fer en un termini màxim de 3 dies, després que s'hagi produït el fet objecte d'impugnació. La resolució de la junta, que serà executiva, s'ha de dictar dins els 3 dies següents.

Contra els acords de la junta electoral, pot interposar-se recurs davant el Tribunal Català de l'Esport, en el termini de 3 dies següents a la notificació de l'acord impugnat o al d'aquell que s'entengui desestimada tàcitament la reclamació perquè no s'ha dictat cap resolució expressa en el termini establert.

Article 22

Les candidatures han d'incloure el nom de les sòcies i/o els socis candidates, encapçalades per la persona que opta al càrrec de president/a.

Article 23

Si es presenta o fos vàlida només una única candidatura, la junta electoral procedirà directament a la proclamació dels seus components com a elegits i elegides per a la junta directiva.

Article 24

Si no es presenta cap candidatura o no és vàlida cap de les presentades, la junta electoral ho ha de comunicar a la junta directiva o la comissió gestora, òrgan que ha de convocar noves eleccions en un termini màxim de tres mesos.

Article 25

L'acta de proclamació de la candidatura guanyadora l'ha de comunicar la junta electoral mitjançant certificació, dins els 3 dies següents, a la junta directiva i al Registre d'entitats esportives.

Article 26

Els candidats i candidates electes han de prendre possessió dins els 5 dies següents a la seva elecció, sense que aquesta circumstància modifiqui l'acabament del mandat natural previst en aquests estatuts ni el començament del nou mandat.

Article 27

El cessament de components de la junta directiva es produeix, si és el cas, per les causes següents:

1. Acabament del mandat natural per al qual van ser elegits o elegides.
2. Pèrdua de la condició de soci o sòcia de l'entitat.
3. Pèrdua de qualsevol de les condicions per ser elegible.
4. Mort o incapacitat que impedeixi l'exercici del càrrec.
5. Decisió disciplinària que l'inhabiliti per ocupar algun càrrec dels òrgans de govern o representació de l'entitat.
6. Aprovació d'un vot de censura.
7. Per dimissió de l'interessat o interessada formalitzada per escrit

Article 28

La suspensió del mandat com a membre de la junta directiva es produeix per les causes següents:

- ☐ Sol·licitud de l'interessat o interessada quan hi concorrin circumstàncies que ho justifiquin i ho aprovi la junta.
- ☐ Suspensió de la condició de soci o sòcia.
- ☐ Temps que duri la instrucció d'un expedient disciplinari a un/a dels seus components, si així ho acorda la junta directiva.
- ☐ Inhabilitació temporal, acordada per decisió disciplinària.

Article 29

En cas de suspensió, dimissió, renúncia o cessament del/de la president/a, ha d'exercir les seves funcions el/la vice-president/a, o els/les vice-presidents/tes, si n'hi ha més d'un/a, per ordre de grau. En cas d'absència d'aquests/tes, l'ha de substituir el/la membre de la junta amb més antiguitat com a soci o sòcia de l'entitat.

Tot això sens perjudici del que preveu l'article 9.4, paràgraf 2, d'aquests estatuts pel que fa a la representació legal de l'entitat.

Article 30

En cas d'existir vacants a la junta directiva perquè no s'ha proveït la totalitat dels seus membres a les eleccions o pel cessament o suspensió d'algun dels seus components, sempre que no afecti el càrrec de president/a, supòsit en el que és d'aplicació l'article 29, es durà a terme la provisió transitòria de vacants, que ha de recaure sempre sobre socis o sòcies que tinguin la consideració d'elegibles per al càrrec vacant a proveir.

S'ha de tenir en compte a l'hora de dur a terme la provisió transitòria de vacants que en el si de la junta directiva sempre ha d'haver-hi 2 membres majors d'edat o menors emancipats, a l'efecte del que preveu l'article 9, punts 4 i 6, d'aquests estatuts.

Aquesta provisió transitòria es delega a la decisió de la junta directiva, que haurà de ser ratificada en la propera assemblea general que realitzi l'entitat.

Els càrrecs vacants proveïts amb aquest procediment, i els i les membres de junta designats per ocupar-los, són transitoris, només pel temps que resti de mandat al càrrec. S'exceptua d'aquesta norma el designat per substituir un/a membre de la junta amb el mandat suspès temporalment, ja que en aquest supòsit el mandat de substitut/a s'ha de limitar al temps de suspensió del substituït o substituïda, que es reincorporarà acabada la suspensió. Tot això, sense que les provisions transitòries puguin alterar el temps natural del mandat dels càrrecs previst en aquests estatuts.

Article 31

1. No obstant el previst en els articles 29 i 30, si la dimissió, renúncia o el cessament dels components de la junta directiva es produeix en forma simultània i generalitzada, cal constituir una comissió gestora quan es doni un dels supòsits següents:
 - a) Sempre que les vacants afectin a més del 50% dels components de l'òrgan directiu, incloent-hi la de la presidència.
 - b) Quan les vacants afectin a més del 75% de membres directius/ves,
 - c) En qualsevol cas, sempre que la junta directiva resti constituïda per un nombre de membres inferior a cinc persones.
2. Donat qualsevol dels supòsits previstos al paràgraf anterior, els i les membres no cessats/des d'aquesta última junta directiva convocaran una assemblea general amb l'únic efecte d'elegir els i les membres de la comissió gestora, la qual haurà d'estar integrada per un mínim de cinc persones, entre les quals dos han de ser majors d'edat o menors emancipats, a l'efecte de donar compliment al que estableix l'article 9 d'aquests estatuts.
 Donat el supòsit que el cessament simultani ho sigui de tots/es els/les membres directius/ves, aquests abans de formalitzar-lo convocaran una assemblea general amb l'efecte esmentat en el paràgraf anterior.
3. La comissió gestora té com a finalitat principal convocar eleccions per proveir els càrrecs de la junta directiva, la qual cosa ha de ser en el termini màxim de 3 mesos des que s'hagi pres possessió dels càrrecs.
4. S'exceptua d'aquesta regulació anterior els supòsits en els que la dimissió es produeix per la decisió dels i de les cessants de presentar-se com a candidats en un procés electoral convocat. En aquest cas, si resten a la junta directiva 1/3 dels seus components, entre els quals sempre ha d'haver-hi dos majors d'edat o menors emancipats, la junta es manté amb aquests membres sense que calgui proveir les vacants ni nomenar la comissió gestora; en cas contrari, els i les membres no dimitits/des més els/les titulars de la junta electoral es constituïran en junta provisional fins a la finalització de les eleccions.

CAPÍTOL CINQUÈ: REGULACIÓ DEL VOT DE CENSURA

Article 32

Perquè es pugui sol·licitar un vot de censura contra el/la president/a de l'entitat, la totalitat de la junta, o qualsevol dels seus membres, cal que ho demani per escrit motivat la majoria dels membres de la junta o, com a mínim, el 20% dels socis o sòcies de l'entitat.

Article 33

Un cop presentada la sol·licitud de vot de censura, dins els deu dies següents s'ha de constituir una mesa de 5 persones formada per 2 membres de la junta directiva designats per aquesta, les dos primeres sòcies i/o socis signants de la sol·licitud i com a president/a una sòcia o un soci escollida o escollit de comú acord per la resta de membres de la mesa, o en cas que no hi hagi consens el designarà la Secretaria General de l'Esport.

Article 34

Un cop comprovada l'adequació de la sol·licitud per part de la mesa del vot de censura als requisits de l'article 32, la junta directiva ha de convocar l'acte de la votació, que haurà de realitzar-se en un termini no inferior a 10 dies ni superior a 20 dies. La convocatòria s'haurà d'ajustar a les condicions estatutàries per a la convocatòria d'assemblees.

Article 35

El vot de censura només el pot acordar la majoria dels 2/3 de les sòcies i/o socis assistents a l'assemblea convocada a l'efecte, i sempre que en l'acte de votació hi participin, com a mínim, un 25% del total de membres de ple dret de l'entitat.

Article 36

Un cop acordat el vot de censura, el/la president/a, la junta directiva o les persones membres a qui afecti cessaran automàticament, i s'aplicarà el règim de provisió transitòria de vacants corresponent, segons els supòsits previstos en els articles del 29 al 31.

CAPÍTOL SISÈ: RÈGIM ECONÒMIC I DOCUMENTAL**Article 37**

1. El patrimoni fundacional de l'entitat resta integrat per les aportacions inicials de les sòcies i/o socis fundadors/res, i és de 0 € Igualment, s'incorporen al patrimoni fundacional els béns immobles següents: **cap**.
2. L'entitat se sotmet a règim de pressupost i patrimoni propi, amb les limitacions legals que corresponguin. L'objectiu principal dels béns de què disposa és el foment i la pràctica de les activitats esportives de l'entitat i les possibles rendes s'hauran d'aplicar a la conservació i el desenvolupament dels seus objectius socials, sense que en cap moment puguin repartir-se beneficis entre els seus associats i associades i personal directiu.
3. La junta directiva té les facultats de disposició econòmica de l'entitat amb el límit del total de despeses previstes en el pressupost anual, amb una variació màxima d'un 20%. En el cas que calgui superar aquesta quantia s'estableix com a preceptiva la convocatòria d'una assemblea general per tal que autoritzi el pressupost complementari.
4. L'assemblea general només pot autoritzar a la junta directiva l'adquisició, el gravamen i l'alienació de béns o acceptar diners en crèdit o préstec durant l'exercici, fins a un import conjunt que no excedeixi del 20% del pressupost d'ingressos. Per excedir d'aquest límit, cal que la proposta sigui aprovada per les 2/3 parts de les sòcies i/o socis assistents a l'assemblea. No es pot autoritzar l'emissió de títols de deute que estiguin garantits per parts alíquotes patrimonials a favor de les sòcies i/o socis de l'entitat.
5. L'emissió de títols transmissibles representatius de deute o l'alienació o el gravamen de béns immobles el valor dels quals excedeixi del 20% del pressupost d'ingressos aprovats per a l'exercici s'han de tractar en assemblea general i ha de ser aprovat per les 2/3 parts de les sòcies i/o socis assistents.
6. Quan es tracti de prendre diners a préstec en quantitat superior al 50% del pressupost anual, i també en el supòsit d'emissió de títols de deute, és preceptiu l'informe favorable de la Secretaria General de l'Esport.
7. El producte obtingut de l'alienació d'instal·lacions esportives i dels terrenys en què es trobin, ha d'invertir-se íntegrament en l'adquisició, la construcció i la millora de béns de la mateixa aplicació, segons els objectius esportius de l'entitat, llevat que hi hagi informe favorable de la Secretaria General de l'Esport.

Article 38

1. Integren el règim documental i comptable:
 - a) El llibre d'actes.

- b) El llibre de registre de sòcies i socis.
 - c) Els llibres de comptabilitat.
 - d) Els balanços i comptes de guanys i pèrdues i la memòria econòmica.
2. Els llibres d'actes dels òrgans de govern i els de comptabilitat s'han de diligenciar davant els organismes administratius corresponents o per diligència notarial.

CAPÍTOL SETÈ: RÈGIM DISCIPLINARI

Article 39

El règim disciplinari esportiu s'estén a conèixer les infraccions de les regles de joc o competició, de la conducta esportiva o de les normes de conducta associativa.

Article 40

La potestat disciplinària confereix als seus i a les seves titulars la possibilitat de reprimir o sancionar les sòcies i/o els socis, esportistes, personal tècnic i personal directiu.

Article 41

L'exercici de la potestat disciplinària correspon:

- 1. Als jutges i jutgesses o els/les àrbitres durant el desenvolupament d'un joc, partit o competició de caire intern associatiu. Les seves decisions són inapel·lables.
- 2. A la junta directiva.

Article 42

- 1. Contra els acords disciplinaris adoptats en primera i única instància per la junta directiva, es pot interposar recurs:
 - a) Davant el Tribunal Català de l'Esport, quan es tracti de sancions per infraccions contra la conducta esportiva, en el termini màxim de 10 dies hàbils següents a la notificació de l'acte impugnat.
 - b) Davant l'autoritat judicial, quan es tracti de sanció imposada per infracció de les normes de conducta associativa, en el termini de 40 dies següents a la notificació de l'acte impugnat.
- 2. Per mitjà de reglament de règim interior, aprovat per la junta directiva i ratificat per l'assemblea general, s'estableix un règim tipificat de sancions, així com els procediments disciplinaris d'aplicació i de recursos, de conformitat amb la legalitat vigent. Subsidiàriament és d'aplicació el règim disciplinari previst en el Text únic de la Llei de l'esport, aprovat pel Decret legislatiu 1/2000, de 31 de juliol.

CAPÍTOL VUITÈ: REFORMA DELS ESTATUTS I CAUSES D'EXTINCIÓ O DISSOLUCIÓ

Article 43

Els estatuts poden ser modificats o reformats per acord de l'assemblea general convocada a l'efecte mitjançant votació favorable de les 2/3 parts de les sòcies i/o dels socis assistents.

Una vegada modificats o reformats els estatuts s'haurà de comunicar al Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya a l'efecte de la seva inscripció.

Article 44

L'entitat es pot extingir per resolució judicial, per fusió o absorció en altres associacions o clubs, i per les altres causes previstes en l'ordenament jurídic vigent.

L'extinció de l'entitat per qualsevol causa comporta la cancel·lació, d'ofici o a instància de part, de la seva inscripció al Registre d'entitats esportives.

L'acord de fusió o absorció en altres associacions o clubs s'ha d'adoptar, com a mínim, per una majoria dels dos terços de les sòcies i/o dels socis assistents a l'assemblea general convocada a l'efecte.

Excepcionalment, l'entitat es pot dissoldre per l'acord adoptat en assemblea general convocada a l'efecte per una majoria de 2/3 parts de les sòcies i/o dels socis assistents, i sempre que representin la majoria del total de les sòcies i/o dels socis amb dret a vot.

Article 45

Dissolta l'entitat, el romanent del seu patrimoni social, si n'hi ha, revertirà a la col·lectivitat, i a tal efecte s'haurà de comunicar aquesta dissolució a la Secretaria General de l'Esport, perquè acordi la destinació dels béns per al foment i desenvolupament de les activitats físic esportives.

Annex n. 2 - Projecte USEE

MARC NORMATIU

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)

Article 81

Criteris d'organització pedagògica dels centres per a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques

1. L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva.
2. Els projectes educatius dels centres han de considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.

Decret 299/1997 sobre l'atenció educativa dels alumnes amb nee

Escolarització en unitats o centres d'educació especial d'alumnes amb necessitats educatives especials derivades de discapacitats

7.4 Els centres d'educació especial impartiran els ensenyaments corresponents a l'educació infantil i a l'ensenyament bàsic amb les adaptacions oportunes. **Els projectes curriculars d'aquests centres prioritzaran, d'acord amb l'edat de l'alumnat i el seu procés educatiu i evolutiu, el desenvolupament de la comunicació, de l'autonomia i la independència personal, de la competència en les relacions interpersonals, de la integració social i de l'adquisició d'habilitats relacionades amb entorns laborals.** Les modificacions del currículum necessàries per elaborar projectes curriculars d'aquestes característiques hauran de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament.

7.5 Els centres ordinaris amb unitats d'educació especial inclouran en els seus projectes curriculars el conjunt d'actuacions singulars previstes per atendre a l'alumnat amb necessitats educatives especials que realitzi una gran part de les activitats en les unitats d'educació especial. En qualsevol cas, **tot el professorat del centre vetllarà perquè s'organitzin activitats comunes per a tot l'alumnat, a fi d'aprofitar les oportunitats d'interacció social que ofereixen les característiques d'aquests centres.**

7.6 Les unitats d'educació especial en centres ordinaris han de desenvolupar, en relació a l'alumnat, les mateixes funcions dels centres d'educació especial. Les adaptacions curriculars que es duguin a terme s'orientaran tenint en compte l'edat dels alumnes i el seu procés educatiu i evolutiu, **amb les mateixes prioritats establertes en el cas dels centres d'educació especial.**

Documents d'organització i de gestió del centre

2.5.2 Unitats de suport a l'educació especial (USEE)

Les unitats de suport a l'educació especial (USEE) són recursos per facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars ordinaris als alumnes amb discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament.

Els professionals assignats a aquestes unitats han d'atendre 10 alumnes i com a mínim 5 dels esmentats en el paràgraf anterior. Han de donar **suport** als professors del grup ordinari mitjançant l'**elaboració de materials** específics o adaptats que facilitin la participació d'aquests alumnes en les activitats generals del grup i la concreció d'estratègies per fer possible la seva participació a l'aula ordinària. També els correspon l'**acompanyament**, quan calgui, d'aquests alumnes en les activitats a l'aula ordinària. Així mateix, han de

desenvolupar activitats específiques, individuals o en grup reduït, quan els continguts i les competències a desenvolupar ho facin indispensable.

Els alumnes dels centres ordinaris als quals s'aplica el recurs USEE han de formar part d'un grup ordinari. Els tutors d'aquests alumnes seran els docents de les USEE. En la presa de decisions referides a aquests alumnes hi han de participar els tutors i els seus professors per mitjà dels equips docents i de la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent.

Els alumnes atesos pels professionals de la USEE tenen com a marc curricular de referència per al treball de les seves habilitats acadèmiques el mateix que s'estableix al projecte educatiu per a la resta d'alumnes de la seva edat o del seu grup ordinari de referència i prioritant aspectes que afavoreixin l'adquisició de les habilitats adaptatives següents: comunicació, cura personal, hàbits d'higiene, viure en comunitat, salut i higiene, oci i treball.

Les adaptacions que es facin per a cada alumne es determinaran en el seu pla individualitzat. Ha de ser l'equip docent qui estableixi els criteris per a l'atenció i l'avaluació d'aquests alumnes, seguint els criteris de centre acordats per la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre.

Els professors de la USEE col·laboren amb el tutor del grup ordinari en la tutoria individual dels alumnes que atenen i en el seguiment del seu procés d'aprenentatge i aporten a l'equip docent, per a l'avaluació de l'alumne, tota la informació sobre l'evolució en aquelles matèries en què tinguin una intervenció directa, i els elements per a la valoració dels aprenentatges i el procés de maduresa. Així mateix, tots els professors que imparteixin docència a l'alumne han d'aportar les valoracions corresponents. L'equip docent pot preveure la possibilitat de fer una sessió d'avaluació complementària per avaluar els alumnes atesos amb professionals de la USEE.

La comissió d'atenció a la diversitat, o òrgan equivalent del centre, ha de planificar, conjuntament amb els serveis educatius, la continuïtat dels alumnes en finalitzar l'educació bàsica.

Les unitats de suport a l'educació especial esmentades fins aquí inclouen també les unitats definides com d'educació especial en l'article 7.5 del Decret 299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa als alumnes amb necessitats educatives especials. En tot cas, correspon a l'equip directiu la dinamització de la comunitat escolar per avançar en l'educació inclusiva de tots els alumnes.

FUNCIONAMENT DE LA USEE

Aspectes generals

- La USEE és un recurs organitzatiu d'atenció als alumnes que presenten NEE susceptibles d'acabar escolaritzats en centres específics amb la finalitat d'afavorir la seva integració en l'entorn ordinari i, com a tal, forma part i ha de treballar de forma coordinada amb la totalitat del centre.
- Els alumnes, si les seves condicions ho permeten, hauran de participar en les activitats programades amb caràcter general per a tots els alumnes del centre.
- Convé que destinin part del temps a compartir activitats amb el seu grup classe de referència, en activitats prèviament definides i amb agrupaments segons necessitats i possibilitats d'atenció.
- Per dur a terme aquesta integració, els professionals de la USEE s'hauran de coordinar entre amb la resta del professorat del centre pel que fa als continguts, les activitats i els materials que s'elaborin específicament.

- Per la singularitat del seu procés d'aprenentatge s'hauran de preveure adaptacions i els corresponents Programes Individualitzats que hauran de ser compartits per totes les persones que tinguin assignada l'educació d'aquests alumnes.
- Intervindran en el funcionament d'aquesta unitat la figura del cotutor, el del tutor del grup classe i el tutor de la USEE.
 1. El tutor de la USEE coordinarà i concretarà, amb la col·laboració de l'EAP, l'atenció d'aquests alumnes en el marc de la CAD.
 2. El cotutor serà els responsable del seguiment del seu procés d'aprenentatge, d'exercir l'acció tutorial i d'informar del seguiment del procés d'aprenentatge als pares o tutors legals.
 3. El tutor del grup classe serà el responsable de la coordinació de l'acció educativa dels alumnes de la USEE amb l'activitat general del grup.

L'alumnat de la USEE

Com a principi general serien alumnes que s'escolaritzarien en les USEE dels centres ordinaris els següents:

- Retard mental mitjà.
- Trastorns de comportament, conductuals o caracterials d'origen orgànic.
- Trastorns Generals del Desenvolupament i de la Conducta degudament informats i orientats.
- Dèficits sensorials no associats a altres dèficits greus.
- Trastorns motrius semidependents associats a altres dèficits.
- Trastorn de Dèficit d'Atenció amb Hiperactivitat greu.

Resultats educatius

Els objectius a assolir pels alumnes atesos per la USEE, dintre del marc curricular de referència, han de prioritzar l'adquisició de les habilitats adaptatives següents: comunicació, autonomia personal, hàbits de salut, higiene, oci i treball.

La millora de la comunicació fa referència a l'augment de les interaccions amb els iguals i amb els adults en els diferents contextos escolars. És fonamental que els alumnes vagin afegint llenguatge a la comunicació i intencions comunicatives i que millorin i amplïin el llenguatge adquirit.

La millora de l'autonomia personal s'ha de veure en la millora dels seus hàbits personals, en les rutines de les classes, en la participació en l'aula ordinària, en la disminució del suport a l'aula ordinària, al pati, etc.

Tot i les dificultats d'aquests alumnes, cal tenir expectatives positives respecte a la millora de l'autonomia, de la competència comunicativa, de l'adquisició d'habilitats en la lecto-escriptura i en les matemàtiques bàsiques i funcionals.

Plans individualitzats (PI)

El pla individualitzat és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per a donar resposta a la situació singular dels alumnes de la USEE de cara als seus aprenentatges i a la participació en la vida del centre.

Els professionals de la USEE han d'elaborar el PI que ha de concretar i explicitar les prioritats educatives i les adaptacions i modificacions respecte el currículum que segueixen la majoria dels companys del seu grup classe.

El PI té vigència anual i s'ha d'elaborar durant els dos primers mesos del curs.

Contingut mínim del PI:

- Les prioritats en relació amb les competències bàsiques i/o les habilitats adaptatives.
- Les adaptacions i prioritats dels objectius i/o criteris d'avaluació en relació amb les diferents àrees/matèries.
- L'horari amb els professionals i emplaçaments on estarà l'alumne.
- Els serveis que intervenen (EAP, CREDA, Fisioterapeutes ...)
- El procés d'orientació en la finalització de l'escolaritat obligatòria.

Les famílies han de tenir constància per escrit del PI elaborat, de les prioritats educatives, dels suports, horaris i emplaçaments en què els seus fills estaran al llarg de la jornada escolar i han d'estar informades dels desenvolupament i canvis que es van fent al llarg del curs. Per aquesta finalitat es convocarà la família a una reunió amb el cotutor de la USEE tan aviat com estigui aprovat el PI i sempre dintre del 1^r trimestre del curs.

Particularment en els últims cursos de l'etapa de secundària obligatòria és necessari que siguin informats sobre les possibilitats d'acreditar aquesta etapa educativa. Cal tenir en compte que una avaluació positiva del PI no implica una acreditació sistemàtica de l'etapa. Per acreditar l'etapa d'educació secundària obligatòria s'han de tenir en compte els criteris mínims d'acreditació establerts pel centre i l'orientació de l'alumne vers els itineraris formatius posteriors.

El PI ha d'ajudar l'alumne a construir el propi itinerari formatiu i orientar-lo en finalitzar l'escolaritat obligatòria. Per aquest motiu, quan el PI es fa per a un alumne que està finalitzant l'ESO, cal afegir un pla de transició a estudis post-obigatoris o d'inserció al mercat laboral, que posteriorment formarà part del document orientador de final d'etapa.

L'horari de la USEE

La finalitat és compartir en un entorn ordinari i en el marc de l'escola inclusiva part del currículum comú a tots els alumnes, una part del seu temps el passaran amb els companys del grup classe al que estiguin assignats.

No existeix un temps mínim d'estada a l'aula USEE ja que això dependrà de les condicions i necessitats dels alumnes. No obstant això, per garantir la integració, i amb caràcter general, seria recomanable que almenys un terç del temps escolar el dediquessin a les activitats amb el seu grup classe (Segons directrius de l'abril del 2007) fins a un cinquanta per cent del seu temps ajustant aquest temps a la singularitat dels alumnes i a la del nivell que cursen.

Cada un dels alumnes de la USEE s'adscriurà a un grup ordinari en funció de les possibilitats organitzatives del centre i dels criteris educatius que s'apliquin, sigui el nivell d'aprenentatge assolit, sigui el conjunt de necessitats educatives a satisfer i en menor mesura, la seva edat cronològica.

Coordinació USEE – Departaments

Per a dur a terme la coordinació necessària entre la USEE i els departaments didàctics caldrà atènyer-se a la següent temportització:

- 1^a quinzena de setembre: els departaments facilitaran a l'equip USEE les programacions de les matèries en les que els alumnes de la USEE estaran a l'aula ordinària
- 2^a quinzena de setembre: es programaran reunions del tutor de la USEE amb els caps de departament implicats per acordar:
 - els temes que es treballaran a l'aula ordinària
 - els objectius que cal fixar per cada matèria i les competències associades

- els materials i recursos que cal utilitzar en cada matèria
- Bimensualment: reunions amb els professors de les matèries de l'aula ordinària per tal d'ajustar la programació.

Documentació administrativa, avaluació i expedient acadèmic dels alumnes d'USEE

Els alumnes usuaris d'una USEE han de disposar del Dictamen de l'EAP i de la Resolució d'escolarització del Director dels Serveis Territorials.

El marc de referència per a l'avaluació serà el que estigui recollit en el Pla Individualitzat corresponent. Es proposa que els informes es realitzin des de la cotutoria, és a dir, pels responsables de la USEE, el tutor del grup classe i amb l'aportació dels professors que intervinguin en les activitats educatives que aquests alumnes realitzin.

Complementàriament, en els documents oficials d'avaluació i a l'expedient acadèmic hi constaran les adaptacions efectuades i el Pla Individualitzat.

La documentació administrativa restant serà la mateixa que per a la resta de l'alumnat.

PROFESSIONALS DE LA USEE

Dotació de professionals i jornada lectiva

El nostre centre disposa actualment de la dotació de 1,5 jornades de professors d'USEE i 1 jornada d'educador d'educació especial.

Això implica el total d'hores d'atenció als alumnes següent:

- Professors d'USEE: 30 hores lectives totals (20 + 10).
- Educador d'educació especial: 30 hores lectives. Actualment l'educadora assignada al nostre centre gaudeix d'una reducció d'1/3 de jornada que no està coberta per substitució. En conseqüència el centre disposa de 20 hores lectives reals.

Professors d'unitats de suport a l'educació especial

Els professors assignats a la USEE han de centrar la seva intervenció en actuacions que facilitin el progrés dels alumnes en el desenvolupament de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el seu PI.

Correspon als professors de la USEE:

1. Impartir la docència individual i en grup reduït que els alumnes de la USEE requereixen.
2. Formular propostes d'adaptacions curriculars per als alumnes atesos a la USEE i elaborar materials específics o adaptats que en facilitin l'aprenentatge i la participació en les activitats del grup ordinari.
3. Elaborar el pla individualitzat dels alumnes atesos a la USEE amb la col·laboració delstutors i de la resta de l'equip docent i, d'una manera especial, amb els de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP.
4. Acompanyar els alumnes en la seva participació en les activitats de l'aula ordinària i en les altres activitats que es realitzin al centre.
5. Fer la cotutoria individual dels alumnes que atenen.
6. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió delsalumnes.

Personal educador d'educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació especial en centres

públics:

1. Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral.
2. Participar en el projecte educatiu del centre.
3. Conèixer els objectius i continguts dels PI per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
4. Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

PROJECTE CURRICULAR DE LA USEE

El projecte curricular de la USEE ha de respondre a diferents requeriments:

- Els objectius d'integració i d'assoliment de les competències bàsiques adequades al perfil de l'alumnat amb necessitats educatives especials que ha de tractar la USEE.
- La disponibilitat horària del personal que està al càrrec d'aquesta unitat i el seu perfil professional.
- Les possibilitats organitzatives del centre.

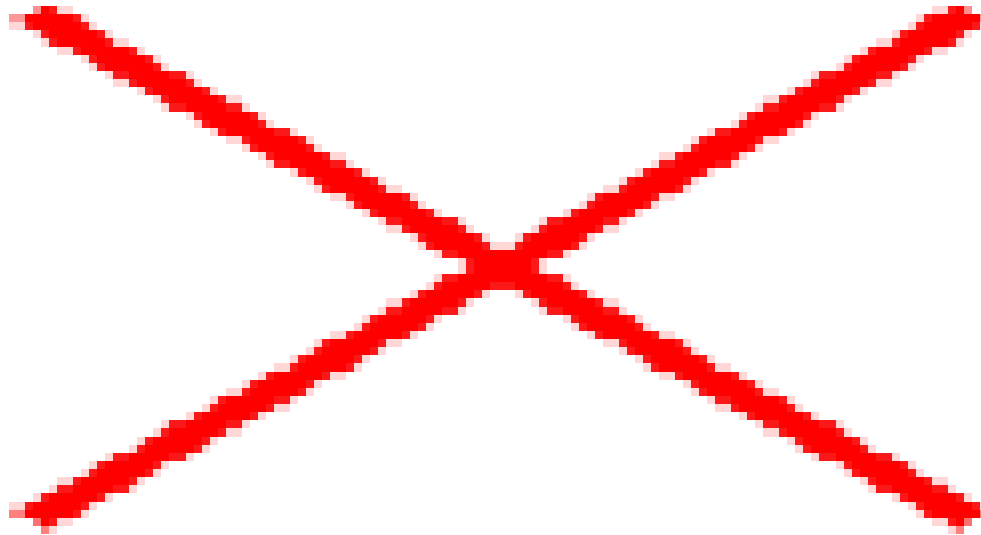
Distribució horària

Atenent a aquests condicionants proposem una distribució horària marc que es pot adaptar en detall a les circumstàncies concretes de cada curs pel que fa a nombre i distribució per cursos de l'alumnat de la USEE i als recursos disponibles per donar-los suport.

Dintre d'aquesta distribució horària bàsica, cada alumne treballarà d'acord amb els objectius marcats en el seu PI particular i serà avaluat d'acord amb l'assoliment d'aquests objectius.

Matèries de l'aula USEE

L'activitat dels alumnes a l'aula USEE anirà dirigida principalment a l'assoliment de l'objectius prioritaris d'adquisició d'habilitats adaptatives: comunicació, cura personal, hàbits d'higiene, viure en comunitat, salut i higiene, oci i treball.



Fem, tot seguit, algunes concrecions al respecte:

- Cada dia tots els alumnes es troben de 8:00 a 9:00 a l'aula USEE per preparar la jornada. En la sessió corresponent dels dilluns s'organitzaran també les activitats de la setmana.
- Divendres, a la darrera hora, tots els alumnes es troben a l'aula USEE per tancar la setmana.
- Les competències lingüístiques i matemàtiques es treballen a l'aula USEE agrupant els alumnes per cicles (1^r i 2ⁿ / 3^r i 4^t). Aquestes matèries tindran un caire bàsicament funcional.
- Els projectes tindran caràcter transversal i estaran adreçats als objectius de treballar l'autonomia i la independència personal, les relacions interpersonals, la integració social i l'adquisició d'habilitats relacionades amb entorns laborals. Es realitzaran projectes conjunts amb tot l'alumnat de la USEE -projectes (I)- i projectes adreçats únicament als alumnes de 2ⁿ cicle -projectes (II)-.
- Els alumnes participaran en els treballs de síntesi o en el projecte de recerca de 4t d'acord amb la valoració que faci l'equip de nivell i el tutor de la USEE atenent sempre a les característiques del treball i a les capacitats de l'alumne. Caldrà que aquest aspecte quedi definit en el PI de l'alumne.
- Atès el perfil de l'alumnat de la USEE no es considera, en general, la necessitat de programar l'estudi de llengües estrangeres. No obstant, en casos particulars i si el centre té recursos professionals suficients, es pot plantejar la possibilitat de convertir alguna hora destinada a alguna altra matèria per cobrir aquest àmbit.
- El professorat destinat a la USEE programarà, impartirà i avaluarà les matèries que li seran assignades de forma que sempre hi haurà un únic professor responsable de cada matèria.

Matèries de l'aula ordinària

Pel que fa a l'activitat que els alumnes de la USEE realitzaran a l'aula ordinària:

- De forma general, els alumnes que cursen 1^r o 2ⁿ d'ESO s'assignaran a un dels grups de 1^r d'ESO i els alumnes de 3^r o 4^t d'ESO s'assignaran a un dels grups de 3^r d'ESO.
- S'evitarà que en un mateix grup coincideixin alumnes d'USEE i alumnes que cursin matèries flexibles.
- Es procurarà que tinguin suport presencial d'un professional de la USEE -preferentment

l'educador d'educació especial- sempre que la disponibilitat horària ho permeti.

- En determinades matèries, i quan l'organització del centre ho permeti, es pot considerar la possibilitat que els alumnes de la USEE estiguin a l'aula ordinària durant les sessions en les que es consideri que poden seguir les activitats del grup i que, en canvi, treballin la matèria a fora de l'aula amb el professor USEE utilitzant una metodologia més adient.
- En el PI dels alumnes constaran clarament: els objectius, els mètodes d'aprenentatge i materials que s'utilitzaran. També hi constarà la forma d'avaluació de les diferents unitats que l'alumne farà a l'aula ordinària.
- Els objectius i la forma d'avaluació els definiran els departaments amb el consens dels professionals de la USEE. Si no hi ha consens, prevaldrà l'opinió del departament.
- Els mètodes d'aprenentatge i els materials que han d'utilitzar els alumnes els definiran els professionals de la USEE amb el consens dels departaments. Si no hi ha consens, prevaldrà l'opinió dels professionals de la USEE.
- Si, per qüestions organitzatives del centre, l'horari d'una matèria del grup ordinari es solapa amb una de les hores que els alumnes tenen programades a l'aula USEE, prevaldrà aquesta darrera activitat i quedarà reduït l'horari d'aula ordinària de la matèria en qüestió.
- Es programaran activitats tutorials per fomentar la cohesió del grup i la integració de tot l'alumnat al grup classe.

AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I ACREDITACIÓ

Els alumnes de la USEE s'avaluaran seguint el calendari d'avaluacions general del centre: avaluació inicial, avaluacions trimestrals i avaluació final.

L'avaluació de l'alumne, per a cada una de les matèries, es farà d'acord amb l'assoliment dels objectius assenyalats en el seu PI.

Tots els professors que intervenen en les classes d'aquests alumnes posaran una nota de la seva matèria i un comentari sobre el seu treball. En el cas que en una matèria intervingui més d'un professor, aquesta nota es consensuarà.

La nota numèrica d'una matèria no podrà ser superior a 6 si el seu contingut ha estat adaptat.

En cada avaluació, els alumnes rebran un butlletí de notes amb els comentaris corresponents i un informe de la seva progressió, de l'assoliment d'hàbits de treball i d'autonomia i d'adaptació al centre i al grup.

Es realitzaran proves objectives de competències lingüístiques i matemàtiques a l'inici i al final de cada curs acadèmic per avaluar la progressió dels alumnes en aquestes capacitats instrumentals.

En relació amb la promoció de curs

El PI ha d'especificar els criteris amb què serà avaluat l'alumne i, si és el cas, els criteris específics quant a la seva promoció. Aquests criteris poden ser diferents als establerts amb caràcter general en relació també amb el nombre màxim de matèries suspeses amb què es pot accedir al curs següent.

En relació amb l'acreditació de l'etapa

En acabar l'etapa d'educació secundària obligatòria, l'equip docent ha de valorar si l'alumne pot obtenir el títol de graduat en ESO, tenint en compte el grau d'adaptació que s'ha fet i l'orientació vers l'itinerari formatiu posterior. Cal precisar que una avaluació positiva del PI no implica una acreditació sistemàtica de l'etapa de l'ESO sinó que caldrà tenir en compte els criteris mínims

Annex n. 3 - Normativa de funcionament del menjador

El menjador escolar és un servei que ofereix l'AMPA de l'INS de Cabrils, a través del Consell Escolar, a tots aquells alumnes que per una raó o altra no poden dinar a casa.

El servei de menjador contempla dos temps diferenciats: el temps de dinar i el temps de lleure i es prestarà dintre de la següent franja horària: Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres de 14:30 a 15:30 hores.

Per tal que aquest servei sigui un espai d'enriquiment personal i de bona convivència, cada curs es fixaran uns objectius, d'acord amb la línia educativa del Centre, i s'establiran una sèrie de normes que caldrà complir.

Es crearà una comissió de menjador amb les finalitats de vetllar per l'acompliment dels objectius proposats per aquest servei, supervisar el seu funcionament i orientar el treball de l'equip de monitors del menjador. Aquesta comissió estarà formada per:

- dos representants de l'AMPA del centre
- un representant de l'empresa adjudicatària del servei
- un representant de l'equip de monitors del menjador
- un representant de la direcció del centre

OBJECTIUS GENERALS

- Oferir als alumnes del centre menús equilibrats, variats i adequats a la seva edat.
- Promoure l'adquisició d'hàbits higiènics i alimentaris.
- Promoure l'aprenentatge de les normes de conducta que permetin potenciar l'autonomia personal dels alumnes i mantenir un clima de respecte i de convivència.
- Proporcionar activitats complementàries de caràcter lúdico-educatiu d'acord amb la línia pedagògica del centre.
- Donar a conèixer els costums alimentaris del nostre país i la seva relació amb la celebració de diades i festes populars.

NORMES QUE HAN DE COMPLIR ELS USUARIS DEL SERVEI DE MENJADOR

Funcionament i forma de pagament:

1. Es considera que un alumne/a és FIX en el Servei de Menjador quan es queda 3 o 4 dies per

setmana. Se'l considera ESPORÀDIC en tots els altres casos.

2. Per donar d'alta a un alumne/a com a FIX, és imprescindible que la família es posi en contacte amb l'administradora de Menjador personalment, donant la informació que calgui.
3. Els preus del servei de menjador són els següents: 6,00 €/dia pels alumnes fixos i 6,50 €/dia pels esporàdics.
4. Els rebuts dels alumnes fixos són domiciliats (Cal aportar les dades bancàries corresponents) i es cobren per endavant.
5. Pels alumnes esporàdics, els tiquets es venen a la cuina del centre. Es pot comprar un nombre determinat per endavant i anar-los utilitzant quan calgui. (No s'acceptarà a dinar a cap alumne sense el tiquet corresponent).
6. Quan un alumne fix no ha fet ús del servei determinats dies se li retornarà la part del tiquet corresponent a les despeses del menjar a mes vençut (3,00 €/dia)
7. Quan un alumne fix no ve al Centre i no avisa abans de les 10 h no se li retornarà la part del tiquet corresponent.
8. Quan un alumne de menjador es posa malalt i s'ha d'avisar a la família per a què el vingui a recollir, sense haver fet l'àpat, no se li retornarà la part del tiquet corresponent.
9. Si l' alumne ha de prendre medicament, ha de portar l'autorització de la família, en cas contrari, no se li administrarà.
10. Els alumnes esporàdics han de comunicar que es queden a dinar abans de les 10 h del mateix dia.
11. Si un alumne ha de fer dieta, s'ha d'avisar abans de les 10 del matí al centre.
12. Quan un alumne/a es trobi malament durant el temps de Servei de Menjador, s'avisarà a la família per tal que el reculli el més aviat possible.
13. En cas d'accident, les monitores acompanyaran l'alumne al metge i s'avisarà a la família si el cas ho requereix.
14. No sortirà cap alumne del recinte escolar si no hi ha una autorització escrita i signada pel pares o tutors legals.

Organització a l'hora de dinar

1. Els alumnes seran recollits per les monitores de menjador davant de la masia.
2. Els alumnes que es quedin a dinar, no poden sortir de l'escola sota cap concepte.
3. L'entrada al menjador cal fer-la en ordre, respectant els altres, sense donar empentes ni cridar.
4. Durant el dinar es guardarà un mínim de silenci. No es permetran els crits ni les converses d'una taula a l'altra.
5. Tothom seurà i menjarà de forma correcta.
6. S'ha de menjar de tot, sense fer excepcions. Només en cas justificat per mitjà d'una nota

dels pares, tutors, i/o certificat metge, se servirà menú especial. S'ha d'avisar amb antelació.

7. En cas d'haver d'anul·lar una sortida de tot el dia, degut a causes alienes a l'escola, els alumnes que habitualment es queden a dinar podran menjar-se el que hagin portat per a la sortida al menjador de l'escola.

Comportament dels alumnes

Per assolir els hàbits que permeten potenciar l'autonomia personal dels alumnes i mantenir un clima de respecte i convivència, cal seguir les següents normes de conducta:

1. Entrar i sortir del menjador en silenci i ordre.
2. Mantenir un clima d'ambient relaxat mentre es dina.
3. Rentar-se les mans abans i després de dinar.
4. Utilitzar els coberts adequadament a la taula.
5. No tirar el menjar a terra. Si cau, cal recollir-lo.
6. Seure bé a la taula i menjar correctament amb la boca tancada.
7. Recollir els estris de la taula un cop s'hagi acabat de dinar i deixar-la neta.
8. Aprendre a seleccionar correctament les deixalles per facilitar el seu reciclatge.
9. Tenir cura i saber compartir els jocs i el material del menjador.
10. Respectar els límits dels espais marcats al pati i al menjador.
11. Tractar bé les instal·lacions i el jardí del centre.
12. No utilitzar telèfons mòbils ni altres aparells electrònics de lleure.
13. Mantenir en tot moment un tracte respectuós amb els companys, els monitors i totes les persones relacionades amb el servei.

RÈGIM DISCIPLINARI

Pel que fa a faltes i sancions, aquestes seran regulades pel Reglament de Règim Intern del centre (en el marc del Decret de drets i deures de l'alumne).

En el cas que un alumne no respecti les normes de comportament al menjador el procediment per corregir-lo serà una amonestació oral o escrita per part dels monitors de menjador.

Tota amonestació escrita haurà de ser retornada, amb la signatura dels pares, als monitors el dia següent. Si un alumne no retorna l'amonestació signada no es podrà quedar a dinar.

Si l'alumne insisteix en la seva actitud contrària a les normes o les incompleix greument podrà ésser exclòs temporalment del servei de menjador.

La comissió de menjador es reservarà el dret de no admetre els alumnes que reiteradament provoquin conflictes que impedeixin el bon funcionament del servei de menjador.

CONSULTES O SUGGERIMENTS DE LES FAMÍLIES

Si necessiteu comentar qualsevol aspecte del menjador podeu deixar una nota a la bústia del menjador indicant el nom del vostre fill/a i el vostre telèfon de contacte, i la persona que la comissió de menjador hagi designat com a interlocutor amb les famílies es posarà en contacte amb vosaltres.

Si us voleu posar en contacte amb l'AMPA per qualsevol qüestió relacionada amb el menjador podeu enviar un correu electrònic a:

ampaiesdecabrils@gmail.com

Annex n. 4 - Quadre-resum de conductes i actes contraris a les normes de convivència i de les sancions corresponents

CONDUCTES I ACTES LLEUS	Mesures i sancions a les conductes i actes lleus
- Menjar dintre de l'edifici. - Beure sense permís. - NO portar material necessari per al treball a les matèries. - Alterar el desenvolupament normal de les activitats del centre. - Sortida al passadís sense permís.	ADVERTÈNCIA ORAL. UN-TRES DIES SENSE PATI (despatx direcció amb feina). ROMANDRE AL CENTRE 1-2 TARDES FORA HORARI LECTIU (amb tasques reparadores). PRIVACIÓ ASSISTÈNCIA A LA SEGÜENT SORTIDA. MESURES CAUTELARS ABANS D'OBRIR EXPEDIENT: 4 faltes disciplina= 1 dia casa 8 faltes disciplina= 2 dia casa 10 faltes disciplina= obrir expedient disciplinari(3-15dies)
CONDUCTES I ACTES GREUS (conductes i actes greument contraris a les normes de convivència del centre) Poden ser motius d'expulsió de classe LEC art. 37.1,2,3 i 4	Sancions a les conductes i actes greus <i>Aplicades pel professorat, per la comissió de convivència, la cap d'estudis o la directora i que poden comportar l'obertura d'expedient.</i>
Incompliment d'un acord, sanció o una ordre del professorat. Dany al centre o a companys, així com al material. Falsificació de documentació oficial. Incitar a baralles i/o enfrontaments. Conducta inadequada envers el personal del centre. Ús indegut d'aparells digitals durant l'horari lectiu. No compliment normativa COVID. - <u>Retard/assistència</u> - 5 retards= 1 Falta disciplina 10 faltes NO justificades= 1 Falta disciplina	ROMANDRE AL CENTRE 3 TARDES FORA HORARI LECTIU (amb tasques reparadores). PRIVACIÓ ASSISTÈNCIA A LES SEGÜENTS SORTIDES. MESURES CAUTELARS ABANS D'OBRIR EXPEDIENT: 3 faltes disciplina= 1 dia casa 5 faltes disciplina= 3 dies casa 7 faltes disciplina= 5 dies casa 10 faltes disciplina= obrir expedient disciplinari(3-15dies)

<u>Ús mòbil</u> 1 falta disciplina NETEJA PATI: Si no es compleix es dona 2a oportunitat. Si continuen sense venir, a la 3a se'ls sancionarà.	
---	--

CONDUCTES I ACTES MOLT GREUS LEC, art. 37.1 i 2 DAC, art.25.4 i 25.7	Sancions a les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre <i>Aplicades per la comissió de convivència que comportaran l'obertura d'expedient. La directorapot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe o al centre.</i>
- Reincidència en actes greus. - Assetjament. - barallar-se en el centre. - Discriminació per qualsevol raó de(sexe, religió, origen...). - Fumar al centre. - Consum o incitació al consum de begudes alcohòliques o substàncies il·legals. - Tràfic de substàncies il·legals. - Agressió física o prendre-hi part a un membre de la comunitat educativa. - Accedir o sortir del centre educatiu sense permís i de manera il·lícita. - Suplantació identitat. - Col·laboració o substracció de material a qualsevol membre de la c.educativa. - Enregistrament amb qualsevol mitjà digital o electrònic sense consentiment del centre. - Publicació d'insults, vexació, agressió verbal i/o amenaces en xarxes socials. - Acumulació de 3FG en 1 trimestre.	MESURES CAUTELARS ABANS D'OBRIR EXPEDIENT: *Si un alumne agredeix un company, se'l baixa directament a direcció i se l'aparta del grup fins a determinar què ha passat. 1 falta disciplina= 1-3 dia casa 2 faltes disciplina= 3 dies casa 3 faltes disciplina= 5 dies casa 10 altes disciplina= obrir expedient disciplinari(3-15dies) + PRIVACIÓ SORTIDES DEL CURS

drogues a l' institut. - L'agressió física dolosa, o prendre-hi part, a un membre de la comunitat escolar. - Els robatoris d'equipaments, objectes personals dels companys/es o membres de la comunitat educativa de l' institut. - La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva. - La publicació d'insults, vexació, agressió verbal i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social - El fet d'haver estat sancionat per la comissió de convivència amb tres faltes greus en el període d'un trimestre.	sense perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. - Suspensió per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs corresponent del curs acadèmic, si són menys de 3 mesos. - Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
--	--

Annex n. 5 - Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, Jordi Xaubet i Girvés, director de l'Institut de Cabrils, i (nom i cognoms), (pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a....., conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS**Per part del centre**

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius tant els drets com els deures de l'alumna o alumne en l'àmbit escolar.
3. Promoure i mantenir el clima necessari de respecte i de diàleg entre tots els membres de la comunitat educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna tot garantint, alhora, el seu dret a rebre una educació integral de qualitat.
5. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Informar la família i l'alumna o alumne dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i explicar els resultats de les avaluacions.
7. Adoptar les mesures educatives adients per atendre adequadament les necessitats d'aprenentatge de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
8. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumna o alumne.
9. Informar la família de les faltes d'assistència i de puntualitat de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
10. Atendre en un termini raonable, d'acord amb les possibilitats del centre, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de tots els professionals que intervenen en el seu funcionament.
2. Afavorir la col·laboració necessària amb el centre per desenvolupar i aplicar el seu projecte educatiu en l'educació del nostre fill o filla.
3. Vetllar perquè la nostra filla o fill respecti les normes de funcionament del centre, especialment les que afecten la convivència escolar i l'ambient de treball a l'aula, i perquè la seva actitud i indumentària siguin adequades per a un centre educatiu.
4. Assegurar que el nostre fill o filla disposi del material necessari per realitzar les activitats educatives i que el porti al centre.
5. Vetllar perquè la nostra filla o fill compleixi el deure bàsic de l'estudi i de l'assistència regular i puntal a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades acasa.
6. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i adoptar tots aquells criteris i mesures que puguin afavorir el seu rendiment escolar.
7. Adreçar-nos al centre per contrastar les discrepàncies o aportar suggeriments en relació a la formació de la nostra filla o fill.
8. Facilitar al centre totes aquelles informacions sobre el nostre fill o filla que siguin rellevants per al seu procés d'aprenentatge.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Informar la nostra filla o fill del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb l'Institut el compliment dels compromisos d'aquesta carta.

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

El centre

La família

(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Cabrils, (dia i mes) de (any)

Annex n. 6 - Campanya de neteja

El nostre Centre inicia una campanya de neteja per reafirmar aquest important hàbit en els nostres alumnes. La campanya de neteja consisteix a metal·litzar-nos entre tots sobre la necessitat de mantenir nets el pati, els passadissos del centre, i les aules i no llençar la brossa a terra.

La campanya la desenvoluparem a través de les tutories i amb el suport del Departament de Visual i Plàstica. No obstant això, és fonamental que tots ens impliquem i, de fet, anem a demanar la col·laboració de tot el Claustre.

Els **objectius** que ens proposem són:

3. Millorar la neteja del Centre, especialment de les zones comunes i el pati.
4. Facilitar un ambient còmode i agradable de treball i relació.
5. Promoure la participació activa de la comunitat educativa en la neteja del seu centre.
6. Fomentar la formació de consciència ambiental en la comunitat educativa.
7. Promoure entre l'alumnat la importància del Centre com a propietat de tots.
8. Ser capaços de compartir responsabilitats, d'assumir compromisos i de cooperar en la neteja i el reciclatge al centre.

ACTIVITATS I DESENVOLUPAMENT

Ambientació del centre.

Es realitzaran eslògans i cartells de sensibilització, que es penjaran per l'institut. A hora de tutoria l'alumnat ha de buscar un slogan per la campanya de neteja que una vegada escollit s'ha de comunicar al professor de Visual i plàstica del nivell corresponent.

A hora de visual i plàstica és dedicaran unes hores a la creació dels cartells que es posaran a l'aula i pel centre.

S'instal·laran contenidors selectius amb cartells identificatius a les aules i als passadissos.

Neteja de les aules.

1. Els tutors de cada grup nomenaran 1 o 2 **encarregats de neteja** a l'aula. El càrrec ha de ser ocupat, de manera rotativa, per tots els membres del grup.
2. A l'aula es penjarà **un calendari de neteja** en el qual consta el grup, el dia i l'hora (sempre coincidirà a tutoria), en que el grup haurà de netejar les taules i cadires.
3. A l'aula es penjarà **un calendari de neteja** en el qual consta el grup, el dia i l'hora (sempre coincidirà a tutoria), en que el grup haurà de netejar el pati. Aquest dia els responsables de neteja acompanyats per dos companys i un professor de guàrdia demanaran escombres i draps i escombraran l'aula i netejaran la pols dels armaris. Una vegada l'aula neta, les escombres seran retornades i l'alumnat anirà al pati a continuar netejant, sempre acompanyats per un professor de guàrdia.
4. Cada aula tindrà un **contenidor** de neteja i un de plàstic.
5. 5 minuts **abans de finalitzar cada classe** a les aules singulars (desdoblaments, música, visual i plàstica i laboratori) cada alumne posarà la seva cadira a sobre de la taula.
6. **Abans de cada pati** el professor que estigui en aquell moment amb els responsables de neteja controlaran que tots els alumnes llencin als contenidors els papers dels entrepans, les pells de fruita i altres.
7. **No** és permet que els entrepans o qualsevol altre aliment estigui embolicat en **paper**

d'alumini.

8. A l'última hora de cada matí, (uns minuts abans que toqui el timbre) el/la professor/a, juntament amb els/les encarregats/des de neteja i el/la delegat/da, han de vetllar perquè l'aula quedi sense papers i cadires sobre la taula (inclosa la cadira del professor).
9. És important que mantinguem ordenats els pupitres de les aules, evitant una disposició caòtica i mantenint les files. D'aquesta manera, facilitarem el treball de les netejadores.
10. El dia de neteja de l'aula:
 - a) A consergeria hi haurà un lot de neteja amb:
 - Alcohol
 - Guants
 - Paper de neteja
 - b) El tutor serà el responsable dels lots que porti a l'aula
 - c) El tutor és qui tindrà el control de l'alcohol.
11. Cada dia l'encarregat de neteja omplirà el full de seguiment

Neteja del pati, passadissos...

12. A l'aula es penjarà un calendari de neteja en el qual consta el grup, el dia i l'hora (sempre coincidirà a tutoria) i indica quan s'ha de sortir a netejar tot el pati. El/ tutor/a sempre estarà acompanyat d'un/a professor/a de guàrdia.
13. S'ha de tenir en compte que:
14. No es podran utilitzar els rasclets.
15. Als alumnes se'ls abastirà de guants.

Neteja dels contenidors d'aula

- e) Els alumnes de **1r i 2n** responsables de neteja el dia que els toqui neteja de l'aula hauran de passar per les aules recollint els envasos de les **papereres blaves** (paper)
- f) Els alumnes de **3r i 4t** responsables de neteja el dia que els toqui neteja de l'aula hauran de passar per les aules recollint els envasos de les **papereres grogues** (envasos).
- g) Els contenidors d'envasos aniran protegits per una bossa de plàstic.

Altres

accions.

- Els tutors informaran sobre la marxa de la campanya de neteja a cada classe durant les reunions mantingudes amb el coordinador.
- Sembla convenient que se susciti en classe, durant l'hora de tutoria, l'evidència que un aspecte important de la comoditat i sensació de benestar és la neteja, i que la suma de petites accions individuals produeix (és evident al pati i a l'aula) unes molt positives conseqüències. També ha de ser tractada des de la perspectiva de la brutícia provocada com a agressió als altres. Però, en tot cas, és fonamental que s'associïn dues idees: el Centre (del qual formo part) és més agradable i m'identifico més amb ell quan està net, només la constància en el compliment d'aquesta pràctica pot mantenir la neteja de l'Institut .

Gràcies per la Vostra col·laboració.

Funcions dels encarregats de neteja

Són els responsables de que:

- 5 minuts **abans de finalitzar cada classe** a les aules singulars (desdoblements, música, visual i plàstica i laboratori) cada alumne posi la seva cadira a sobre de la taula.
- **Abans de cada pati** els responsables de neteja controlaran que tots els alumnes llencin als contenidors els papers dels entrepans, les pells de fruita i altres.
- A l'**última hora de cada matí**, (uns minuts abans que toqui el timbre) els/les encarregats/des de neteja i el/la delegat/da, han de vetllar perquè totes les persianes quedin baixades
- A l'**última hora de cada matí**, (uns minuts abans que toqui el timbre) els/les encarregats/des de neteja i el/la delegat/da, han de vetllar perquè l'aula quedi sense papers i cadires sobre la taula (inclosa la cadira del professor).
- **Escombraran l'aula quan els pertoqui.**
- Quan els encarregats de neteja que deixin el càrrec han de fer un balanç de com ha anat, quines dificultats s'ha trobat, què ha funcionat bé, si hi ha companys que col·laboren molt o a l'inrevés. Tot això es fa per anant millorant.