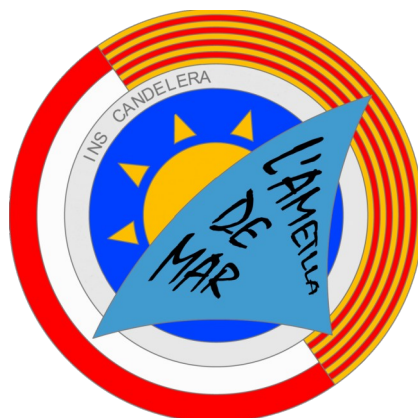


INS CANDELERERA

L'Ametlla de Mar

CURS 2019 – 2020

**Normes d'Organització i Funcionament de Centre
(NOFC)**



ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern.

1. Director.
2. Cap d'estudis.
3. Secretària.
4. Coordinadora pedagògica.
5. Consell de direcció.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern.

1. Consell Escolar.
 - 1.1. Composició del Consell Escolar.
 - 1.2. Funcions del Consell Escolar.
 - 1.3. Renovació de les persones membres.
 - 1.4. Funcionament del Consell Escolar.
 - 1.5. Comissions del Consell Escolar.
2. Claustre del professorat.
 - 2.1 Composició del Claustre.
 - 2.2 Funcions del Claustre de professorat.
 - 2.3 Funcionament del Claustre.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

1. Cap de Departament. Cap de seminari.
 - 1.1 Funcions.
 - 1.2 Assignació del professorat als departaments didàctics.
2. Coordinador/a d'ESO.

3. Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.
4. Coordinador/a d'esport a l'escola.
5. Coordinador/a informàtica.
 - 5.1 Funcions de coordinació.
 - 5.2 Funcions de suport tècnic.
 - 5.3 Funcions de promoció i suport educatiu.
 - 5.4 Funcions administratives.
6. Coordinador/a lingüístic/a, d'interculturalitat i de cohesió social (LIC).
7. Coordinador/a de Biblioteca.
8. Coordinador/a de riscos laborals.
9. Nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació.
10. Assignació horària per a tasques de coordinació.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

Capítol 1. Organització del professorat.

1. Equip docent.
2. Departaments i seminaris.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

1. Atenció a la diversitat.
2. Mesures organitzatives.
3. Mesures curriculars i didàctiques.

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 4. Orientació acadèmica i professional.

1. Tutor/a.
2. Equip psicopedagògic.
3. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).

TÍTOL V. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.

1. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.
2. Protocols de centre per a la millora de la convivència.

Capítol 2. Mediació Escolar.

1. Servei de mediació.
2. Característiques de la mediació escolar.
3. Beneficis de la mediació.
4. Àmbit d'aplicació.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Part I. Conductes contràries a les normes de convivència en el centre (**faltes lleus**).

1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre (faltes lleus).
2. Mesures correctores i sancionadores.
3. Aplicació de les mesures correctores.
4. Circumstàncies atenuants i agreujants.
5. Informació a les famílies.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Part II. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (**faltes greus**).

1. Conductes sancionables.
2. Sancions imposables per la comissió de faltes.
3. Competència per imposar les sancions.
4. Prescripcions.
5. Graduació de les sancions. Criteris.
6. Garanties i procediment en la correcció de faltes.
7. Mesures provisionals.
8. Circumstàncies atenuants i agreujants.
9. Informació a les famílies.

TÍTOL VI. PROFESSORAT

Capítol 1. Del professorat.

1. Exercici de la funció docent.
2. Horari i assistència del personal docent.
3. Absències del professorat.
4. Funcions del professorat de guàrdia.
5. Sobre altres drets i deures.

TÍTOL VII. L'ALUMNAT

Capítol 1. De l'alumnat.

1. Dels seus drets i deures.
2. De les normes de convivència.
3. De l'assistència i puntualitat a classe.
4. De la justificació de les faltes d'assistència.
5. De la permanència dels alumnes en el centre.
6. De la no assistència a classe per raons generals.

7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
8. Dels delegats/des i sots-delegats/des de classe.
9. Consell de delegats/des.
10. Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet.

TÍTOL VIII COMUNITAT EDUCATIVA.

Capítol 1. De les famílies.

1. Participació en el procés educatiu.
2. Dels seus drets.
3. Dels seus deures.
4. Carta de compromís educatiu i digital.

Capítol 2. Dels professionals d'Atenció Educativa i del Personal d'Administració i Serveis (PAS).

1. Drets del personal no docent.
2. Deures del personal no docent.

TÍTOL IX FUNCIONAMENT DE CENTRE.

Capítol 1. Aspectes generals.

1. Horari del centre.
2. Entrades i sortides del centre.
3. Visita dels pares.
4. Activitats extraescolars.
5. Medicaments i accidents.

Capítol 2. Funcionament de l'activitat docent.

1. Equip docent i professor/a tutor/a.
2. Els Departaments.
3. El professorat.
4. Guàrdies.
5. Vigilància de l'esbarjo.
6. Les avaluacions.

Capítol 3. Funcions del personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa.

1. Secretaria.
2. Consergeria.
3. Personal de neteja.

Capítol 4. Sobre l'ús i funcionament de les instal·lacions i serveis del centre.

1. Aules.
 - 1.1 Aula grup- classe.
 - 1.2 Aules de desdoblament.
 - 1.3 Aules específiques.
 - 1.4 Altres instal·lacions.
2. Ús de les instal·lacions per persones sense relació al centre.
3. Sobre l'entrada de vehicles.
4. Ús de les instal·lacions per activitats no acadèmiques.
5. Ús de les cartelleres.
 - 5.1 Cartelleres de la sala de professor/res.
 - 5.2 Cartellera davant secretaria.
 - 5.3 Cartelleres del vestíbul.
 - 5.4 Cartelleres de les aules.
6. Desperfectes del centre.
7. Neteja de les instal·lacions del centre.

Capítol 5. Normes d'utilització d'aparells electrònics.

1. Mitjans audiovisuals.
2. Aparells electrònics i mòbils.
3. Ús dels dispositius mòbils en el centre.

Capítol 6. Dels projectes del centre.

1. Escoles verdes.
2. Pla Català de l'esport.
3. Programa de reutilització de llibres.
4. Aula Oberta.
5. Altres projectes.

Capítol 7. De les queixes i reclamacions.

1. Queixes, suggeriments i agraïments.
2. Actuacions en cas de queixes sobre l'exercici professional del personal del centre.
3. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l'ESO, Batxillerat i CF.

Capítol 8. Gestió econòmica.

Capítol 9. Gestió acadèmica i administrativa.

DISPOSICIONS FINALS

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

El següent document s'ha elaborat d'acord amb la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació i amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre tenen com a finalitat:

- › Regular els aspectes bàsics d'organització i funcionament del centre.
- › Establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat escolar.
- › Assolir els objectius que han estat proposats.
- › Afavorir la convivència i l'ordre acadèmic.

Les NOFC s'han d'entendre com una pauta de conducta i actuació i com una eina de millora i bon funcionament, per la qual cosa serà difós periòdicament entre els membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de les NOFC afecta l'actuació dels òrgans col·legiats i unipersonals, així com tots els elements individuals i col·lectius de la comunitat educativa: professorat, alumnat, personal d'administració i serveis i representants legals dels alumnes.

El present document és d'aplicació única i exclusiva a l'activitat desenvolupada dins al centre i a aquelles activitats que encara que es realitzin fora hagin estat promogudes pel claustre.

Aquestes NOFC han estat redactades per la cap d'estudis i supervisades pel director.

La vigència serà anual, i la revisió i actualització es farà a final de curs, i vindrà determinada per l'ús quotidià, l'esperit crític i constructiu i l'afany de superació. En aquesta revisió, el Consell Escolar consultarà i atindrà els suggeriments i esmenes proposats pels diversos estaments de la comunitat educativa. I serà el director, qui prèvia consultat preceptiva al Consell Escolar, les aprovarà i vetllarà perquè s'apliquin.

L'aplicació del present document afecta:

- L'alumnat inscrit a l'INS des de la seva matriculació fins a la seva baixa.

- Professorat que imparteix docència en el centre, sigui quina sigui la seva situació administrativa i personal d'administració i serveis.
- Pares, mares o tutors legals dels alumnes.
- Altre personal no docent que presta serveis al centre.
- Totes aquelles persones que per qualsevol motiu entrin dins del recinte escolar.

L'àmbit físic d'aplicació d'aquest document serà:

- a. El recinte de l'institut.
- b. Qualsevol altre lloc on s'hagués de desplaçar la comunitat escolar en la seva totalitat o en part.

En els articles, 18, 19 i 20 del Decret 102/2010 d'Autonomia dels centres educatius, apareixen les condicions generals de les NOFC.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

1. D'acord amb l'autonomia de centre, els criteris per a l'organització pedagògica del centre han de complir els principis del sistema educatiu i han de fer possible:
 - a. La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, d'acord en el principi d'inclusió.
 - b. El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
 - c. La incentivació de l'esforç individual i grupal, com a mostra de treball quotidià al centre educatiu.
 - d. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives.
 - e. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
 - f. L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
 - g. La implicació de les famílies en el procés educatiu.

2. Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen en el nostre centre han de contribuir a:

- a. Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís dels alumnes en el procés educatiu, sense perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels fills.
- b. Educar en la responsabilitat de l'estudi de manera que esdevingui un hàbit, i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés dels alumnes.
- c. Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- d. Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- e. Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics dels alumnes i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
- f. Educar i potenciar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

3. Tots els grups classe (ESO, batxillerat i cicle formatiu de grau mitjà) disposen d'un/a tutor/a, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills.

Tot l'alumnat que cursa ensenyaments referents a una professió (cicle formatiu) que comporta un període de formació pràctica en empreses, disposa d'un tutor

o tutora de pràctiques per al seguiment de la formació pràctica en centres de treball.

Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

- a. El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- b. En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- c. Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

En els centres públics correspon al director formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El claustre de professors –òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes

educatius del centre– intervén en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

Correspon al director del centre la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu, prèvia consulta preceptiva al consell escolar del centre – òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre–, el qual expressa el suport al projecte per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

El director aprova el projecte educatiu mitjançant resolució motivada davant del consell escolar. Cal seguir el mateix procediment per aprovar la resta de documents de gestió –normes d'organització i funcionament, programació general i memòria anual–, però en aquest cas el suport a la proposta corresponent per part del consell escolar pot ser per majoria simple.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern.

1. Director

Les funcions del director/a són les especificades l'article 142 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol i el Decret 102 i l'article 31 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

2. Cap d'estudis

Correspon a la cap d'estudis d'acord amb l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius les següents funcions:

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da 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.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació (*El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142*) i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i

d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

A més a més són funcions específiques del o de la cap d'estudis del centre d'acord amb el que especifica el projecte de direcció i projecte educatiu de centre:

- Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessoraments psicopedagògics.
- Coordinar les accions de formació i innovació educatives del professorat que desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.

Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3. Secretària

Correspon a la secretària, d'acord amb l'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius les següents funcions:

1. La secretària és nomenada 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.

2. Correspon a al secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació (*El director pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142*) i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

En particular, són funcions específiques de la secretària:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern, i aixecar les actes de les reunions que portin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del/de la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar i custodiar els documents oficials.

- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alineació i el lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Coordinar el servei de transport conjuntament amb el Consell Comarcal i vetllar pel seu bon funcionament.
- Coordinar el programa de reutilització de llibres i el llistat de llibres proposats pels departaments didàctics.

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

4. Coordinadora pedagògica

D'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, cada centre pot afegir òrgans unipersonals de direcció al seu equip de treball. En el nostre centre s'afegeix la coordinadora qui té encarregades les següents funcions d'acord amb el projecte de direcció. Correspon, amb caràcter general, a la coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència de la Direcció.

Són funcions específiques de la coordinadora pedagògica:

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

- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació del professorat del claustre en els grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus d'ensenyament impartits.
- Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els/les caps de departament.
- Coordinar la programació d'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

5. Consell de direcció.

D'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, cada centre pot afegir òrgans unipersonals de direcció al seu equip de treball. En el nostre centre s'afegeix la figura del coordinador d'activitats i cap d'estudis adjunt/a qui té encarregades les següents funcions d'acord amb el projecte de direcció:

- Vetllar pel bon funcionament del programa de gestió de centre.
- Atendre els dubtes del Claustre en qüestions TIC-TAC
- Elaborar el pla TAC del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció del

centre.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern

Dintre dels instituts d'educació secundària, són òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius, el Consell Escolar i el Claustre de professors, d'acord amb el que diu la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

1. Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària.

1.1 Composició del Consell Escolar

Membres per designació:

- › Director del centre: actua com a president
- › Cap d'estudis
- › Secretària del centre: actua com a secretària (amb veu, sense vot)
- › Representant de l'AMPA: un membre
- › Representant de l'Ajuntament: un membre
- › Representant de la USEE: un membre

Membres electes:

- › Sector professorat: sis professors/es del claustre
- › Sector pares: dos pares/mares o representants legals
- › Sector alumnes: tres alumnes (els i les representants s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria)
- › Sector PAS: un membre

1.2 Funcions del Consell Escolar

D'acord amb l'article 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, correspon al Consell Escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

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

1.3 Renovació membres electes del Consell Escolar

Tal i com s'indica en l'article 28, del Decret 102/2010, de 3 d'agost la renovació dels membres del consell escolar s'ha de fer:

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu

del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant i que en el moment de produir-se la vacant quedi més d'un curs escolar per a la seva renovació. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4. 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.

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

1.4 Funcionament del Consell Escolar.

L'article 46, del [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#) indica:

- El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.
- Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat

- El secretari estendrà l'acta de la sessió, on s'ha de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

1.5 Comissions del Consell Escolar

- Comissió permanent

Composició: director, cap d'estudis, secretària, un/una professor/a, un pare o una mare, un/a alumne/a, un PAS, i el/la representant de l'Ajuntament. El professor/a, pare/mare, alumne/a seran acordats entre els membres de cada sector, en cas de no haver-hi acord seran els candidats més votats.

És reunirà quan sigui necessari a fi de decidir sobre qüestions de caràcter urgent, que no permetin la convocatòria d'un Consell Escolar plenari i podrà assumir els encàrrecs i funcions que el plenari li encomani

- Comissió econòmica

Composició: la totalitat dels membres del Consell Escolar. Es reunirà de manera extraordinària per la liquidació i aprovació dels pressupostos.

- Representants en el Consell Escolar Municipal

Director/a, cap d'estudis, dos representants sector professorat, 1 sector pares/mares, 1 sector alumnat, representant PAS i representant AMPA. El professor/a, pare/mare, alumne/a seran acordats entre els membres de cada sector, en cas de no haver-hi acord seran els candidats més votats.

2 Claustre del professorat.

2.1 Composició del Claustre

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

Els professors o professores que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta de les autoritats pertinents, imparteixin ensenyaments de les seves respectives religions als INS formaran part del claustre de professors del centre.

2.2. Funcions del Claustre de professorat

Les funcions del claustre venen determinades per l'article 146.2 de la Llei d'Educació i l'article 48 del Decret d'autonomia de centres.

2.3 Funcionament del Claustre

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Capítol 3. Equip directiu

- L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
- L'equip directiu del centre està format pel director, que el presideix, la cap d'estudis, la secretària i la Coordinadora pedagògica.
- L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

Capítol 4. Òrgans Unipersonals de coordinació.

Els articles 41, 42, 43 i 44 del Decret 102/2010, d'autonomia de centres regulen el nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació. Són òrgans unipersonals de coordinació: els/les caps de departament, els/les caps de seminari, el/la coordinador/a d'activitats i serveis, d'informàtica, lingüístic/a i de cohesió social, de riscos laborals i manteniment, de biblioteca, i el/la cap de departament de la família professional impartida al centre.

1. Cap de Departament. Cap de Seminari

Al capdavant de cada departament, el director, escoltats els membres del departament, nomena un/a cap de departament.

Correspon al/a la cap de departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

1.1 Funcions del/de la cap de departament i cap de seminari

- Coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.
- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Confecció de l'inventari de tot el material.
- Controlar l'alumnat pendent de cadascuna de les matèries del departament, i establir la forma més adequada, en cada cas, per a la seva avaluació i recuperació.
- Assistir a les juntes d'avaluació dels alumnes pendents en cas que el professor/a de la matèria del curs anterior no hi sigui al centre.
- Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens.
- Promoure iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats extraescolars organitzades pel departament i informar el claustre.
- Recollir les programacions dels membres dels departaments; de les quals n'hi haurà d'haver una còpia al departament i una altra a Direcció.
- Aixecar acta de les reunions, en la qual constin els acords i els/les professors/es assistents.

Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o

atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

1.2. Assignació del professorat als Departaments Didàctics.

1. El professorat del centre serà adscrit als departaments segons la seva especialitat llevat dels casos que per necessitats pedagògiques recomanin una assignació diferent.

2. Els casos en què l'adscripció d'un professor/a a un departament pot ser diferent seran:

a) Quan un professor/a fa més de la meitat del seu horari d'una matèria diferent a la seva especialitat.

b) Quan per l'organització del centre un professor/a fa més de dues matèries, podrà optar per adscriure's al departament de la matèria que fa més hores.

3. L'adscripció del professorat als departaments didàctics es revisarà cada curs i quedarà constància en el Pla General del Centre.

2. Coordinador/a ESO

Les funcions del coordinador/a són les que consten a continuació:

- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'Educació Secundària Obligatòria, sota la dependència de la Coordinadora pedagògica del centre.
- Gestionar les reunions de l'equip docent.
- Fer un seguiment del Pla d'acció Tutorial de cada nivell.
- Informar els professors que no assisteixen a les reunions d'equip docent dels acords presos.
- Coordinar l'organització del treball de síntesis.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre i les propostes de millora.

3. Coordinador/a d'activitats i serveis escolars

Correspon al/a la coordinador/a d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats extraescolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència de la cap d'estudis. Són les seves funcions específiques:

- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals juntament amb el professorat implicat (Nadal, Sant Jordi, Sant Pere, Catifes de Corpus, Jornades culturals...).
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

4. Coordinador/a d'esport a l'escola

Les funcions que li corresponen són les següents:

- Vetllar pel bon funcionament al centre el Pla d'Esport a l'Escola.
- Implementar al centre el Pla d'esport a l'escola.

5. Coordinador/a informàtica

5.1 Funcions de coordinació

- Assessorar els/les caps de departament que escaigui per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics en les diverses assignatures i especialitats.
- Actuar, per delegació de la Direcció del centre, d'interlocutor amb el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

5.2 Funcions de suport tècnic

- Supervisar les instal·lacions, els equipaments informàtics i el material audiovisual i proposar les mesures pertinents per a garantir-ne el millor funcionament.

- Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics i audiovisuals i efectuar les operacions materials d'instal·lació i manteniment.
- Assegurar la disponibilitat del programari necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.
- Proposar les actuacions de manteniment del maquinari i avaluar l'adequació de les accions realitzades en aquest sentit.

5.3 Funcions de promoció i suport educatiu

- Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als departaments destinataris.
- Orientar el claustre i els departaments sobre la utilització de tecnologia informàtica en les diverses àrees del currículum.
- Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa i el material audiovisual.

5.4 Funcions administratives

- Assistir la Direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis.
- Assistir la Direcció del centre en la confecció i manteniment de l'inventari de recursos informàtics.
- Donar suport als/a les usuaris/usuàries en l'ús dels programes de gestió que el Departament d'Ensenyament lliura als centres.

Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

6. Coordinador/a lingüístic/a, d'interculturalitat i de cohesió social (LIC)

- Promoure actuacions per la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Assessorar l'equip directiu en l'actualització del Projecte Lingüístic i en el Pla d'Acollida.
- Assessorar el professorat del centre i PAS en tot allò que fa referència al

tractament de la llengua catalana (correcció d'escrits, textos...).

- Participar en la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Acollir l'alumnat nouvingut juntament amb el/la tutor/a de l'aula d'acollida, recollir-ne la informació i trametre-la als tutors i tutores i al/ a la coordinador/a pedagògic/a.
- Coordinar les activitats del Pla educatiu d'entorn.

Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

7. Coordinador/a de Biblioteca

Li corresponen les següents funcions:

- Fer i actualitzar l'inventari.
- Coordinar el servei de préstec.
- Fomentar l'ús de la biblioteca com a eina d'estudi.
- Coordinar, si s'escau, la implementació del projecte de biblioteca Puntedu.

Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

8. Coordinador/a de riscos laborals

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre i, per tant, haurà de:

- Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència; en la implantació, en la planificació i en la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne les revisions periòdiques.
- Coordinar les tasques de manteniment de centre juntament amb consergeria.
- Revisar periòdicament el contingut de la farmaciola.

- Complimentar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre docent.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació de la comunitat educativa en l'acció de preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- El coordinador/a presentarà, a final de curs, una memòria amb les activitats realitzades i les propostes de millora.

Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

9. Nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació.

- Es nomenaran per a exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris/nàries docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva.
- Els òrgans unipersonals de coordinació de l'Institut els nomena el Director del centre.
- El nomenament per a exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del Director.
- El nomenament de cap de departament s'efectua d'entre els professors/res membres del departament que tinguin la condició de catedràtic/a, escoltat el departament. Si cap dels membres del departament no és catedràtic/a, la proposta es farà d'entre tots els seus membres.
- El Director de l'institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors/res i caps de departament abans de la finalització del període per el qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat/da.

- Del nomenament i cessament dels coordinadors/res i caps de departament, el Director en dóna compte al consell escolar del centre.

10. Assignació horària per a tasques de coordinació.

El centre disposa de 32 hores lectives per a distribuir-les entre els diferents càrrecs de coordinació, a criteri de la Direcció. La distribució següent pot variar cada curs depenent de les necessitats del centre i/o la complexitat dels departaments.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

1. Equip docent

Formen part de l'equip docent tots/tes aquells/es professors/res que imparteixen classe a un grup de qualsevol curs. Per tal d'evitar la dispersió i afavorir la coherència i l'avaluació integrada, sempre que sigui possible, el professorat que imparteixi una matèria en un nivell educatiu, serà el mateix per a tots els grups del nivell.

Al marge de les sessions d'avaluació, l'equip docent es reunirà periòdicament amb la finalitat d'efectuar un seguiment coordinat del procés d'aprenentatge de l'alumnat, i decidir les intervencions que consideri necessàries. A tal fi, en l'horari setmanal del professorat, s'ha de preveure un espai per a les reunions de l'equip docent que coincidirà amb les dues hores establertes de forma general per reunions. El/La professor/a tutor/a coordina l'equip docent de grup.

Són funcions:

- a. Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- b. Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta i amb el projecte educatiu del centre, i adoptar les decisions de promoció corresponents.
- c. Qualsevol altra funció que estableixi el Departament d'Ensenyament o es determinin en el pla d'orientació i acció tutorial del centre.

d. Els equips docents col·laboraran per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartiran tota la informació que sigui necessària per treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

2. Departaments i seminaris

El centre està constituït per 10 departaments didàctics. Alguns d'ells agrupen diverses àrees. La creació de nous seminaris, departaments i/o agrupaments és competència del director un cop escoltat el professorat afectat.

L'estructura del centre és la següent:

1. Departament de Ciències socials (Geografia i Història, Filosofia, Religió i Economia)
2. Departament de Llengua catalana i Cultura clàssica.
3. Departament de Llengua castellana.
4. Departament de Llengües estrangeres.
 - Seminari de francès.
5. Departament de Matemàtiques.
6. Departament de Tecnologia.
7. Departament de Ciències de la naturalesa.
 - Seminari de Biologia.
8. Departament d'Expressió. (EF, Música i Dibuix)
9. Departament d'orientació.
10. Departament de Cicle Formatiu Administratiu.

Les funcions dels Departaments són:

- Coordinar les activitats docents de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

1. Atenció a la diversitat.

Tal i com, es cita al [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius Art.22.1 i 2.](#)

L'atenció a la diversitat consisteix en una estratègia general per tal d'aconseguir que la pràctica docent s'ajusti a les diferents necessitats de l'alumnat.

L'atenció a la diversitat, a més, requereix actuacions globals en els centres educatius que han de concretar-se a donar resposta als alumnes que tenen dificultats per aprendre per qualsevol tipus de condició personal o social.

L'aplicació d'aquesta estratègia general implica tot el centre, des de les opcions preses en el projecte educatiu i en el projecte curricular fins a l'actuació concreta del professorat en cada àrea. Per tant, es caracteritza perquè abraça tots els nivells de l'acció educativa, compromet el professorat de tot el centre, té a veure amb tots els alumnes -i no només amb aquells que presenten dificultats, problemes o limitacions personals o socials- i es concreta en un conjunt de mesures i actuacions programades que repercutiran sobre les possibilitats d'aprenentatge dels alumnes i en el desenvolupament de les capacitats establertes en el currículum.

Els suports poden tenir característiques ben diverses i l'única condició important és que resultin eficaços per a l'objectiu perseguit.

Per atendre a la diversitat l'institut disposa d'una planificació específica que es va modificant i revisant cada curs en funció de les necessitats concretes i de la disponibilitat personal i horària. Aquesta planificació sempre es basa en els següents objectius:

- Prioritzar mesures que afavoreixin la inclusió de tot l'alumnat, sempre que sigui possible i evitar qualsevol sentiment de segregació.
- Potenciar l'autoestima i la confiança dels alumnes atesos.
- Sentir l'èxit en les tasques que realitzen i poder apreciar els seus propis progressos.
- Aprendre a ser responsables.
- Aprendre a organitzar-se i ser autònoms.
- Potenciar els aprenentatges funcionals.
- Assolir les competències bàsiques.

2. Mesures organitzatives

1rESO:

L'alumnat que tenen un Dictamen o un informe de l'EAP i que a primària no ha assolit les competències bàsiques de llengües i matemàtiques, cursarà com a

matèries optatives, matèries d'aquests àmbits d'acord amb el PIM que ofereix el centre i com a recurs de millora del aprenentatge bàsic dels alumnes.

Dins de cada grup classe, és farà una atenció més específica les hores de: català, castellà, matemàtiques i anglès, amb les psicopedagogues del centre i el professor específic d'anglès, a aquells alumnes amb més dificultat d'aprenentatge.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) proposarà quins alumnes/as formaran part d'aquest grup i a quins cal fer un Pla Individualitzat (PI).

2n d'ESO i 3r d'ESO

L'alumnat, continuarà amb mesures curriculars a les matèries instrumentals i l'anglès. Aquesta mesura s'aplica treballant amb petit grup, o amb el suport de les psicopedagogues dintre de l'aula per oferir el suport necessari al professor/a de la matèria.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) proposarà a quins alumnes cal fer un Pla Individualitzat. Possiblement caldrà concretar si a més dels alumnes que el curs anterior ja tenien un Pla individualitzat hi ha algun altre alumne que li calgui.

4t d'ESO

Els alumnes de quart que presenten més dificultats d'adaptació al sistema educatiu, a més de dificultats d'aprenentatge assisteixen a l'Aula Oberta.

3. Mesures curriculars i didàctiques

- **Adaptació i flexibilitat del currículum.** Són el conjunt d'estratègies que han d'adoptar els professors de les diferents matèries per ajustar la programació a les necessitats de tots els alumnes del grup classe.
- **Plans individuals.** Adaptacions curriculars que s'ha acordat per cada alumne o alumna.
- **Projectes de diversificació curricular:** L'aula oberta ens la plantejarem com un grup d'alumnes que realitza una part important de l'horari treballant l'adquisició de competències bàsiques, d'habilitats de la vida quotidiana, habilitats prelaborals i habilitats socials i personals. Bàsicament proposarem

per anar a l'aula oberta un grup d'alumnes de 4t d'ESO que per diferents circumstàncies necessiten una adaptació curricular i que la CAD valori que amb un plantejament pedagògic i organitzatiu diferent poden assolir el graduat en ESO.

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial

L'Acció Tutorial comprèn el conjunt d'activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional, que s'adreça als alumnes i que el professorat del Centre programa, d'acord amb les línies d'actuació establertes al Projecte Educatiu del Centre, mitjançant un Pla d'Acció Tutorial que aproven el Claustre i el Consell Escolar. Per a cada grup d'alumnes el Director designarà, un professor/a Tutor/a que haurà de ser professor/a del grup i preferentment de les matèries comunes del grup. Els horaris dels grups disposaran d'una hora setmanal fixa dedicada a activitats de tutoria. L'activitat tutorial suposa la relació amb cada alumne del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).

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

- L'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- La dinamització del grup-classe.
- La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels Equips Docents.
- La coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.

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

Capítol 4. Orientació acadèmica i professional

L'Orientació acadèmica i professional, és un servei per a donar suport a l'alumnat tant acadèmicament com professionalment una vegada finalitzats els estudis.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre del centre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora. Tenint com a document de referència el PAT

1. Tutor/a

Correspon al tutor/a d'un grup d'alumnes:

- Complir les normes establertes pel Centre.
- Comunicar a la Cap d'Estudis les sessions de tutoria, entrevistes personals amb els pares, reflectint el tema tractat.
- Confeccionar les estadístiques per assignatures suspeses de cada avaluació.
- Coordinar i presidir l'elecció de la Delegació i de la Sotsdelegació de l'alumnat del seu grup.
- Portar un control dels expedients de l'alumne.
- Fer reunions, si s'escau, fora de l'horari lectiu amb els alumnes.
- Convocar cadascun dels pares o tutors en particular.
- Fer una reunió general, com a mínim, amb els pares.
- Conèixer el funcionament de cadascuna de les matèries.
- Convocar reunions amb tots els professors/res del curs per fer un seguiment del mateix.
- Convocar i presidir les Juntes d'Avaluació, fent constar els acords presos en l'acta corresponent.
- Control de les faltes d'assistència i puntualitat de cada alumne en particular.
- Comunicar als pares les faltes d'assistència i puntualitat sense justificar.
- Comunicar als pares les expulsions dels alumnes.
- Comunicar a la Cap d'Estudis les faltes d'assistència i puntualitat.
- Vetllar pel bon funcionament del grup, tant des del punt de vista acadèmic com a nivell de comportament, d'acord amb les normes del NOFC del Centre.
- Mantenir informats els pares sobre el rendiment dels seus fills i filles, afavorint un clima de diàleg i mútua col·laboració.

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

- Conèixer la situació de cada alumne o alumna amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el de desenvolupament individual.
- Fer un seguiment individualitzat dels alumnes utilitzant els diversos procediments habituals (entrevista personal, fitxa de registre, reunions, seguiment del procés d'avaluació, etc.).
- Ajudar i orientar l'alumnat en la planificació i la realització de les seves tasques escolars.
- Orientar l'alumnat en l'elecció d'estudis i professions, d'acord amb els seus interessos i capacitats.
- Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
- Propiciar l'autoestima de l'alumnat i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment.
- Col·laborar amb els pares i mares en el procés educatiu i informar-los de l'aprofitament acadèmic dels alumnes.
- Rebre l'alumnat, o els seus pares i mares, d'acord amb l'horari destinat a l'efecte que consta a la declaració personal de l'horari de treball, sense perjudici d'adaptar aquest horari en els casos que sigui aconsellable.

2. Equip psicopedagògic

El centre disposa de dues professores de l'especialitat d'orientació educativa i l'assessora psicopedagògica de l'EAP. Les seves funcions són:

a. Suport tècnic a l'equip docent:

- Assessorament per a la funció tutorial, tant als professors tutors com als equips docents per a un millor acompanyament dels alumnes i de les famílies.
- Suport a la planificació de les actuacions específiques de l'orientació acadèmica i professional dels alumnes.
- Col·laboració en la planificació de les estratègies organitzatives de centre per atendre les necessitats educatives dels alumnes, que garanteixin la participació dels alumnes en les activitats d'aula i en

l'entorn escolar ordinari. En casos específics, amb la col·laboració dels professionals de l'EAP.

- Donar suport en l'elaboració, aplicació, seguiment i avaluació dels plans individualitzats elaborats per l'equip docent, i que lidera el tutor o tutora.
- Assessorament als departaments didàctics i als equips docents en aspectos pedagògics i organitzatius per atendre adequadament els diversos ritmes, nivells i estils d'aprenentatge.
- Liderar el procés d'avaluació psicopedagògica d'un alumne o grup d'alumnes.

b. Suport tècnic a l'equip directiu del centre:

- Participació en l'elaboració, aplicació, avaluació i actualització del projecte educatiu en relació amb l'orientació educativa i mesures d'atenció a les necessitats educatives dels alumnes.
- Participació en la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre per planificar i fer el seguiment i l'avaluació de les mesures d'atenció de tots els alumnes.
- Coordinació pedagògica dels recursos, les actuacions dels professionals dels serveis externs i del procés d'avaluació dels alumnes vinculats a aquests serveis, en col·laboració amb els professionals de l'EAP.

3. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

Existeix al centre una Comissió Pedagògica que es reunirà setmanalment i excepcionalment, quan sigui convocada per la direcció del centre. Aquesta Comissió està presidida per la coordinadora pedagògica del centre, les dues psicopedagogues del centre, el coordinador/a LIC, la educadora, l'assessora pedagògica de l'EAP (sempre que estigui al centre) i la treballadora social del municipi, si s'escau.

Les funcions de la comissió són les següents:

- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat dels alumnes.

- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
- Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans individualitzats (PI) que corresponguin.
- Col·laborar amb l'entorn escolar o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat dels alumnes.
- Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne.
- Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés dels alumnes.
- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Fer el seguiment dels alumnes que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.
- Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAD.
- Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes amb risc d'abandó escolar.
- Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.
- Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el mateix centre.

TÍTOL V. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.

L'article 30.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, exposa que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. En aquest sentit, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius disposa, a l'article 23, que les

normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència.

El Projecte de convivència és un document dinàmic. La seva elaboració no respon a terminis concrets sinó a la necessitat que es percep col·lectivament amb tota la comunitat educativa.

Per facilitar l'elaboració del Projecte de convivència, el Departament d'Ensenyament posa a l'abast de tots els centres una aplicació informàtica amb instruments de diagnosi, orientacions i recursos. Aquesta aplicació respon a un plantejament global i integral de la convivència mitjançant tres àmbits d'actuació: l'aula, el centre i l'entorn, amb l'objectiu donar continuïtat i coherència educativa a les diverses accions.

1. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i a la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es duran a terme en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents:

- Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

2. Protocols de centre per a la millora de la convivència.

L'article 7 de la Llei 12/2009, d'educació, estableix que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. D'acord amb l'article 33.2 de l'esmentada Llei, cal posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per atendre les situacions de risc d'assetjament escolar.

D'altra banda, l'article 19 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, insta els centres educatius a incorporar mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la

definició de les irregularitats en què poden incórrer els alumnes i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats.

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres educatius uns protocols per a la millora de la convivència:

- Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront el ciberassetjament entre iguals.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i de discriminació.

En col·laboració amb altres departaments, també s'han elaborat els protocols següents per a la millora de la convivència:

- Protocol d'actuació entre els departaments de Benestar Social i Família i d'Ensenyament de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.
- Protocol de detecció i intervenció enfront dels NGJOV (Nous Grups de Joves Organitzats i Violents).
- Protocol d'actuació entre el Departament de Benestar Social i Família i el Departament d'Ensenyament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per garantir una intervenció coordinada en situacions de conflicte, assetjament escolar o comissió d'una infracció penal denunciada en les quals estiguin implicats menors de catorze anys.

Els centres públics tenen disponibles tots aquests protocols al Portal de centre.

Capítol 2. Mediació Escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

1. Servei de mediació.

Les tasques relacionades amb la mediació seran portades a terme pel Departament d'Orientació.

2. Característiques de la mediació escolar.

Cal respectar els principis següents:

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

3. Beneficis de la mediació.

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

4. Àmbit d'aplicació

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

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a

la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Que en la conducta s'hagi emprat greu violència, intimidació humiliació o vexacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Part I. Conductes contràries a les a les normes de convivència del centre (faltas lleus).

D'acord amb la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació i amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatiu, 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.

1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre (faltas lleus).

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

- a) Les reiterades faltas injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina, desobediència i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) No portar el material escolar necessari per al bon desenvolupament de les

classes.

- g) Els furtos de material escolar dintre de l'aula.
- h) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

2. Mesures correctores i sancionadores

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'Educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

Les mesures correctores per a aquestes conductes contràries a les normes de convivència són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo. El professorat que imposa la mesura comprovarà que l'alumne/a la compleix.
- d) Realització de tasques relacionades amb la matèria si la falta s'ha produït durant l'estona en què s'imparteix una classe i/o relacionades amb el manteniment de l'ordre i la neteja de l'aula.
- e) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el/la cap d'estudis o director/a del centre. Si l'alumne/a és menor d'edat, caldrà que els pares, mares o representats legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- f) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a i/o relacionades amb el manteniment o neteja del centre en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé als d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar durant un període superior a dues setmanes.
- g) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim d'un mes.
- h) Canvi de grup de l'alumne/a durant un període màxim d'una setmana.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període

no superior a cinc dies lectius. Durant l'estona en què s'imparteixen aquestes classes l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

3. Aplicació de les mesures correctores

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres f), g), h) i i) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares, mares o representants legals de l'alumne/a en el cas que aquest sigui menor d'edat. Les mesures correctores detallades en el paràgraf anterior corresponen a:

- a) *Qualsevol professor/a del centre o personal del PAS*, escoltat/da l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- b) *El professor/a de la matèria* en el supòsit de les mesures correctores previstes a la lletra d).
- c) *El professor/a tutor/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre*, escoltat/da l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra e) del paràgraf anterior.
- d) *El/La director/a del centre, o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest*, escoltat/da l'alumne/a i el tutor/a del curs, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) del paràgraf anterior. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) del paràgraf anterior, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

L'alumne/a, o els seus pares, mares o tutors en el cas que sigui menor d'edat, podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el Consell Escolar del centre.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran durant el transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

4. Circumstàncies atenuants i agreujants

Les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a són:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Les circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a són:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats/des recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5. Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant de la cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares o tutors dels alumnes.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Part II. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (falta greu)

1. Conductes sancionables.

Es consideren faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

a) Els actes greus d'indisciplina, desobediència, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.

- b) L'agressió física o amenaces a altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar i la falsificació o sostracció de documents, material acadèmic i objectes personals.
- d) El deteriorament greu, substracció o robatori, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre, com per exemple sortir del centre sense permís.
- f) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- h) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- i) 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.
- j) La publicació d'insults i amenaces contra professorat o personal del PAS en qualsevol xarxa social o d'altres membres de la comunitat educativa.
- k) L'entrada al recinte de l'institut fora de l'horari lectiu sense permís de la direcció del centre.

2. Sancions imposables per la comissió de faltes.

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes previstes en els apartats anteriors són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material de centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar durant un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

- c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- d) *Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes durant un període màxim de tres mesos*, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a, en el supòsit de privació del dret d'assistència. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre durant el període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article anterior a un alumne/a en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa proporcionarà a l'alumne/a sancionat/da una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l' escolaritat.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d),e) i f) del paràgraf anterior, el Consell Escolar del centre, a petició de l'alumne/a, podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne/a, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà pel director del centre al ministeri fiscal i als Serveis Territorials d'Ensenyament corresponent. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

3. Competència per imposar les sancions.

Segons l'article 25, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

4. Prescripcions

D'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres, art. 25.5, Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (conductes greument perjudicials) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5. Graduació de les sancions. Criteris

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres, art.24.3, s'indica, Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, 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 subscripta 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.

2. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, 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.

6. Garanties i procediment en la correcció de faltes.

En el cas que la falta comesa sigui greument perjudicial per a la convivència al centre, correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament

de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

El/la director/a del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

La iniciació d'un expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des de la comunicació dels fets.

Passos a realitzar per la tramitació d'un expedient:

1.- Escrit del/de la director/a en què s'indiqui: noms i cognoms de l'alumne/a, els fets imputats, la data en la qual es van realitzar els fets i el nom de l'instructor/a.

2.- Nomenament de l'instructor/a que només podrà recaure sobre personal docent del centre o en un pare o mare del Consell Escolar.

3.- Notificació de l'inici de l'expedient a l'instructor/a, a l'alumne/a i als pares o representants legals si l'alumne/a és menor d'edat. L'alumne/a i els seus pares o representants legals podran plantejar davant del director la recusació de l'instructor/a nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

4.- L'instructor/a, un cop rebuda la notificació, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

5.- 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. Durant aquest període l'instructor/a posarà de manifest l'expedient per tal que l'alumne/a i els seus pares o representants legals puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents.

6.- Formulació de la proposta de resolució, per part de l'instructor/a, una vegada instruït l'expedient. Aquesta formulació haurà d'incloure: els fets imputats a l'expedient, les infraccions que aquestes puguin constituir, la valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a, les sancions aplicables, i l'especificació de la competència per resoldre del director.

7.- El director del centre dictarà la resolució del cas i, n'informarà quan es convoqui el Consell Escolar dels expedients del centre. En aquesta resolució hauran de constar: els fets que s'imputen a l'alumne/a, els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció, el contingut de la sanció, l'òrgan davant el qual es pot imposar recurs i el termini d'aquesta imposició. La resolució s'haurà de dictar en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient.

8.- Notificació de la resolució a l'alumne/a i als seus pares o representants legals si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director/a es podrà interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació davant el delegat/da territorial corresponent.

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

Els/les alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o del seu material o el sostreguin estan obligats/des a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Les infraccions tipificades com a faltes prescriuran en el termini de tres mesos comptats a partir de l'acte comès. Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició. En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

Si així ho sol·licita, l'instructor/a de l'expedient serà informat/da pel director/a o cap d'estudis de les resolucions adoptades anteriorment en casos similars.

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

l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Documents per a la tramitació de l'expedient

- Escrit de notificació d'iniciació d'obertura d'expedient per a pares, mares o tutors legals i instructor/a, signat pel director/a.
- Actuacions amb els resultats obtinguts i la proposta de resolució, signat per l'instructor/a.
- Notificació de la resolució del director/a.

7. Mesures provisionals

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la Direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi de grup, la suspensió del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre durant un període màxim de cinc dies lectius. En cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director/a pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, el director/a, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar la suspensió temporal, 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. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

8. Circumstàncies atenuants i agreujants

Les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a

són:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Les circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a són:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats/des recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

9. Informació a les famílies.

Davant d'una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, la família ha d'estar informada des de l'inici de la detecció.

TÍTOL VI. PROFESSORAT

Capítol 1. Del professorat

1.Exercici de la funció docent

La funció docent es regeix segons Article 104 de la Llei d'Educació i s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

2.Horari i assistència del personal docent.

Els titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

- El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix. A més, restarà obligat a ésser present als claustres, reunions de coordinació, i a les derivades de la seva condició de professors/res, de tutor/res o del càrrec que ocupin. Són també obligatòries les reunions convocades pel director, cap d'estudis o coordinador/a pedagògic/a.
- El professorat complirà l'horari amb puntualitat tant en començar com al finalitzar, perquè la sortida dels alumnes de classe abans que toqui el timbre, no permet mantenir l'ordre necessari per tal que els altres professors acabin normalment les seves classes.
- El centre, mitjançant el/la cap d'estudis, establirà un control d'assistència i de puntualitat del professorat. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.
- En cas de faltar, el/la professor/a haurà d'emplenar un imprès en el qual ha d'indicar els motius de la seva absència i adjuntar-hi el justificant corresponent.
- El director del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar als interessats. En cas de retorn de la documentació justificativa caldrà deixar constància a l'apartat Observacions que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

- Cada mes s'haurà de fer pública a la sala de professors una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència corresponents al mes anterior, on constin els diferents motius. Si hi ha alguna errada el professor o professora afectat/da ho comunicarà al/la cap d'estudis perquè pugui ser reparada, si és el cas.

- Dins dels deu primers dies del mes en curs s'hauran de trametre als serveis territorials mitjançant l'aplicació informàtica les absències justificades i injustificades.
- La relació de professors/es amb faltes sense justificar es posarà en coneixement del Departament d'Ensenyament mitjançant l'aplicació informàtica corresponent. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

3.Absències del professorat

- En cas de preveure una absència, el professorat ho comunicarà sempre a algun membre de l'equip directiu, anotarà l'absència al programari de la intranet del centre i deixarà activitats didàctiques programades per als seus alumnes.
- En el cas d'absència puntual per una causa de força major, el professor de guàrdia ho comunicarà a un membre de l'equip directiu que anotarà l'absència.
- Si una falta és previsible, el/la professor/a deixarà feina per als seus alumnes. El professor o professora de guàrdia els la farà fer i retornarà els treballs realitzats pels alumnes al professor o professora absent. En cas que sigui possible per disponibilitat horària, la direcció del centre pot disposar que els alumnes rebin classe d'un/a altre/a professor/a del grup o d'un/a altre/a professor/a de la mateixa matèria que la del professorat absent.

4. Funcions del professorat de guàrdia.

Durant la realització de les activitats previstes a l'horari oficial, hi haurà almenys un/una professor/a de guàrdia al centre.

El/la professor/a de guàrdia té les funcions següents:

- És el/la responsable del bon comportament de l'alumnat tant als passadissos com a les aules on no s'imparteixi classe per absència d'algun/a professor/a.
- En aquest cas mantindrà l'alumnat a classe durant el temps que duri aquesta guàrdia. No poden anar al pati (excepte en situacions puntuals que s'han de comunicar a direcció).
- Quan s'acabi l'hora de guàrdia el professor o professora signarà i indicarà

els incidents que hi hagi hagut en el comunicat de guàrdia.

- Si no substitueix a cap professor/a, el professorat de guàrdia restarà en un lloc localitzable (sala de professors, departaments...) per qualsevol incident que es pugui produir durant aquella hora de classe i s'assegurarà que totes les activitats es desenvolupen amb normalitat.
- Resoldre per si mateix qualsevol situació imprevista i comunicar-ho al directiu que hi hagi present.
- Controlar la puntualitat de l'alumnat a primera hora del matí i de la tarda i després del temps d'esbarjo i romandre amb els que arribin més tard de l'hora permesa en l'espai destinat a tals efectes.
- Totes aquelles disposicions que indiqui el director i el/la cap d'estudis d'acord amb la normativa vigent.

Pel que fa a la guàrdia de pati:

- Ha de mantenir l'ordre en les hores d'esbarjo.
- S'assegurarà que tot l'alumnat hagi abandonat l'edifici i romangui en la zona destinada a l'esbarjo (part anterior de l'INS) excepte els que restin a la biblioteca o altres dependències prèvia autorització de la Direcció del centre, i en mantindrà l'ordre.
- Vetllarà perquè l'alumnat respecti les normes de convivència del centre.
- En cas de climatologia adversa, l'alumnat podrà romandre a la planta baixa.
- La porta d'entrada al recinte romandrà tancada 5 min més tard d'haver sonat el timbre, i s'obrirà 5 min abans.

Pel que fa a la guàrdia de biblioteca:

- Ha de mantenir l'ordre en les hores d'esbarjo.
- Vetllarà perquè l'alumnat respecti les normes de convivència del centre i, en particular, les normes d'ús de la biblioteca.

5. Sobre altres drets i deures.

D'acord amb l'article 29 de la Llei 12/2009 d'Educació,

- El/la professor/a té el deure d'informar al/a la tutor/a o al/a la cap d'estudis de la falta d'assistència injustificada dels alumnes entre hores en l'Educació Secundària Obligatòria.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent i al funcionament del centre.

- Desenvolupar l'avaluació del progrés i aprenentatges de l'alumnat.
- Amonestar les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, sigui a la classe, en el recinte escolar o mentre participi en activitats programades fora del centre.
- Conèixer, complir i fer complir les normes de funcionament de les instal·lacions i serveis del centre.
- Implicar-se i col·laborar en les activitats proposades des del seu departament didàctic.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

TÍTOL VII. L'ALUMNAT

Capítol 1. De l'alumnat.

1. Dels seus drets i deures.

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. Els articles 21 i 22 de la Llei , del 10 de juliol, d'educació regula determinen els seus drets i deures.

2. De les normes de convivència.

Per tal de garantir la correcta realització de les activitats acadèmiques, el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús correcte de les dependències i instal·lacions del centre, s'estableixen les normes de convivència relatives a l'alumnat, que es relacionen en aquest apartat. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic de l'alumnat s'estén a les obligacions següents:

A) Referents a la comunitat educativa

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunicat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns immobles i les instal·lacions del centre.

B) Referents al comportament personal

- Totes les que es relacionen en l'apartat de l'assistència i puntualitat.
- Totes aquelles que es relacionen en l'apartat de permanència en el centre.
- Anar pels passadissos i escales amb ordre i correcció. L'alumnat no ha de córrer ni cridar ni jugar a l'interior del centre.
- Portar a classe els llibres i estris necessaris.
- Tenir cura de la higiene personal i portar roba decorosa.
- No usar paraules grolleres i malsonants.
- Lliurar als pares i mares qualsevol escrit que li sigui facilitat pel centre, retornar-ne, si s'escau, el resguard degudament i autènticament signat.
- L'alumne/a ha d'estar dins la classe quan entra el/la professor/a.
- Mentre duri la classe, l'alumne/a no es pot aixecar sense permís.
- L'alumne/a no pot parlar a classe si prèviament no ha demanat la paraula.
- L'alumne/a no pot interrompre l'explicació del professor/a amb cap comentari.
- Sempre podrà demanar la paraula per a poder fer aquelles preguntes que li permetin aclarir dubtes.
- L'alumne/a ha de parlar amb correcció als companys/es, als professors/es i al PAS.
- L'alumne/a no acaba la classe mentre que el professor/a no li ho digui, encara que hagi sonat el timbre.
- L'alumne/a no pot menjar res dins l'aula, ni xiclet, en horari lectiu.
- L'alumne/a no ha de tenir actituds incorrectes ni amb els companys/es, ni amb els professors/es, ni amb el PAS.
- L'alumne/a ha de portar el cap descobert (no pot portar gorra, ni mocador...), tampoc pot portar ulleres de sol, ni cap aparell electrònic que no estigui prèviament autoritzat dins a classe en horari lectiu i tampoc objectes perillosos per a la seguretat individual i/o col·lectiva. Les alumnes, prèvia sol·licitud a la direcció del centre, del centre podran portar vel a classe, excepte a les matèries de l'àmbit d'expressió i dins de les aules taller i laboratoris.

- L'alumne/a no ha d'embrutar l'aula ni fer malbé el material de l'aula ni el dels seus companys/es. Tampoc ha d'embrutar la resta d'espais ni malmetre el seu mobiliari.
- Entre classes l'alumne/a no ha de sortir de l'aula, si no és absolutament necessari.
- L'alumne/a no ha de tirar res (papers, menjar...) a terra en tot el recinte escolar. Ha de fer servir les papereres. Si està fent classe haurà de guardar allò que té per tirar i fer-ho al final de la classe.
- Fer els deures i estudiar.
- L'alumnat no pot portar telèfon mòbil en funcionament en horari lectiu.
- Excepte en casos d'urgència, no es pot anar al lavabo durant l'hora de classe.

C) Referents als seus companys i companyes

- No pertorbar la marxa de les classes i col·laborar amb els seus companys i companyes en les activitats escolars.
- Evitar els jocs violents que puguin posar en perill la integritat física d'altres companys/es o d'ells/elles mateixos/es.
- Evitar qualsevol tipus d'agressió, sigui física o verbal, contra els companys/es.
- L'alumnat no ha de barallar-se ni respondre de forma agressiva davant de conductes no correctes dels seus companys i companyes, cal que s'adrecin a un/a professor/a i aquest ja determinarà la sanció que se li imposa.
- Evitar molestar els companys i companyes que estan rebent classe.

D) Referents al centre

- Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre. (NOFC)
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el NOFC.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.

- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a no ser pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Conèixer les normes de funcionament que fan referència a funcionament i ús de les diferents instal·lacions i serveis del centre.

3. De l'assistència i puntualitat a classe.

- L'alumnat amb matrícula oficial ha d'assistir obligatòriament a classe. L'assistència a classe és un dret i un deure dels/de les alumnes, i significa el mitjà més important per assolir els objectius educatius del centre. Per aquest motiu cal seguir les indicacions establertes en aquestes normes.
- Els alumnes arribaran al centre amb el temps suficient per ésser presents a les aules respectives al començament de la classe amb la puntualitat exigida per l'horari escolar.
- L'alumne/a que s'incorpori amb retard al començament de la classe, sigui la primera o qualsevol altra, haurà de justificar el motiu davant del/de la professor/a corresponent. Si no se li acceptés la justificació com a vàlida es considerarà com a retard injustificat. Si el retard a les classes és reiteratiu podrà considerar-se com una falta que mereix una amonestació escrita.
- Cada dos retards injustificats es considerarà una falta d'assistència injustificada.
- L'hora límit per entrar a classe són les 08.35h. L'alumnat que arribi a classe més tard de l'hora indicada estarà fins les 9.30h fent tasques de neteja de pati. Seran els conserges els encarregats de donar-li les eines per procedir.
- En qualsevol cas, però, cap alumne/a pot entrar a l'aula un cop començada la classe sense causa justificada, encara que sigui abans de l'hora indicada en l'apartat anterior. En aquest últim supòsit el professor/a que imparteix classe decidirà si l'alumne/a pot entrar o no a l'aula.
- L'assistència de l'alumnat a les classes i altres activitats obligatòries serà controlada diàriament pel professorat.

S'estableixen els següents mecanismes de comunicació amb els pares o tutors sobre l'assistència a classe dels alumnes i uns models corresponents a autoritzacions o justificacions per als casos de no assistència.

▪ **Procediment ordinari:**

El tutor/a comunicarà cada 30 dies per escrit als pares o tutors legals les faltes d'assistència justificades o injustificades dels seus fills/es.

A les primeres hores del matí s'ha de fer arribar a consergeria o secretaria el nom dels alumnes de l'ESO que falten, i seran els conserges els encarregats d'avisar a les famílies, telefònicament o via correu electrònic, per comprovar la seva absència al centre.

▪ **Procediment extraordinari:**

Quan el professor detecti l'absència d'un alumne/a entre hores ho comunicarà al/a la tutor/a o al/a la cap d'estudis que immediatament es posarà en contacte amb els seus representants legals telefònicament o via correu electrònic.

L'absència d'algun professor/a no implica la suspensió de la classe; caldrà doncs, quedar-se a classe esperant el/la professor/a de guàrdia i atendre's a les seves indicacions. Si no hi anés cap professor/a, caldrà que el/la delegat/da de curs s'adrexi a la sala de professors o al/a la cap d'estudis per aclarir la situació.

4. De la justificació de les faltes d'assistència.

Es consideraran faltes injustificades:

- Aquelles que no es justifiquin al/a la tutor/a en un termini de 3 dies després d'haver comès la falta
- Les faltes comeses sistemàticament a primeres o últimes hores del matí.

Les faltes d'assistència podrà justificar-les el pare, mare o tutor/a de l'alumne/a, o bé el mateix alumne/a si té la majoria d'edat amb un imprès que recollirà a consergeria el primer dia que torni a classe.

No s'admetran justificacions per qüestions personals sense especificar-ne el motiu. A més a més, si coincideix la falta amb l'examen d'alguna matèria caldrà adjuntar el justificant mèdic que justifiqui la falta o si pel contrari, es tracta d'una visita mèdica ordinària caldrà avisar al professor amb anterioritat, per tal que conegui les circumstàncies de la falta d'assistència a l'examen.

Les faltes per malaltia o altres motius de tipus mèdic es justificaran a l'assignatura d'educació física, quan sigui per incapacitat transitòria o crònica

de tipus físic, amb el corresponent justificant mèdic.

5. De la permanència dels alumnes en el centre.

- L'alumnat té l'obligació de romandre a les dependències del centre durant el seu horari escolar, que inclou les hores d'esbarjo i de les activitats que s'organitzen en el centre.
- Si un/a alumne/a ha de sortir del centre, és necessari que el pare, mare o tutor legal ho comuniqui a consergeria del centre, tutor/a o direcció.
- L'alumnat de l'ESO només podrà sortir del centre si és acompanyat per una persona major d'edat autoritzada i prèvia comunicació per part del pare, mare o tutor legal a la direcció del centre.
- L'alumnat de Batxillerat i Cicle Formatiu podrà sortir del recinte escolar durant el temps d'esbarjo, primeres hores abans del pati i a últimes hores si el professor/a de la matèria està absent, amb el corresponent permís dels tutors legals, previ acord del Consell Escolar.
- Els / les alumnes que durant l'any 2019 compleixin 17 o més anys podran sortir del recinte escolar durant el temps del 1r esbarjo (10:30 - 11:55) amb el corresponent permís dels pare/mares o tutors legals. Serà la persona que signa el permís la responsable civil de/ de la alumne/a durant aquestes hores.

6. De la no assistència a classe per raons generals.

- A partir del tercer curs d'ESO no es considerarà falta injustificada quan sigui produïda per una vaga o protesta convocada pels sindicats d'estudiants legalment constituïts, i sigui comunicada per escrit, explicant els seus motius, a la Direcció del centre amb una antelació mínima de 48 hores. La Direcció del centre estudiarà el cas i acceptarà o no la justificació en primera instància, la qual haurà de ser ratificada pel Consell Escolar. En cas que la convocatòria de vaga sigui de 2 o més dies consecutius, els pares/mares/tutors legals de l'alumne/a hauran de mostrar el seu acord mitjançant l'autorització corresponent.
- Els centres garantiran el dret dels que no desitgin secundar la no assistència a classe per raons generals i comunicades prèviament, a

romandre en el centre degudament atesos.

- En casos de convocatòria de vaga, els/les representants de l'alumnat hauran d'explicar a la resta dels seus companys/es els motius d'aquesta. Els/les mateixos/es representants podran sol·licitar informació als seus sindicats i/o a la Direcció del centre.

7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En el cas d'absències repetides, dins del marc d'actuacions previst per a aquests casos al centre, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el pare, mare o tutors legals, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels Serveis Educatius i dels Serveis Socials del municipi.

8. Dels delegats/des i sots-delegats/des de classe.

- Els delegats s'elegeixen en l'àmbit de la classe. Són representants de l'alumnat que els han escollit i, per tant, revocats per ells mateixos o pel tutor/a prèvia consulta a l'equip docent quan considerin que no compleixen el paper que els havien encomanat.
- Qualsevol estudiant/estudianta és elegible com a delegat/delegada.
- És portaveu en tot moment de la voluntat col·lectiva dels seus companys/es i defensa els seus drets.
- Fa d'interlocutor/a en qualsevol problema entre els/les alumnes i els/les professors/es o els òrgans de govern del centre.
- Potencia la participació i associacionisme dels/de les alumnes.
- Ha de ser informat/da i ha de mantenir informat l'alumnat de les decisions preses pels òrgans col·legiats del centre sobretot d'aquelles que els afecten.
- Té dret de reunir-se en el centre amb els delegats/des de les classes restants i/o representants dels/de les alumnes al Consell Escolar.
- Ajuda i intercedeix a favor de qualsevol dels seus companys/es quan ho puguin necessitar.
- Pot assistir, prèvia sol·licitud al tutor/a del grup, a la part de les sessions d'avaluació en que el tutor/a li informarà del funcionament general del grup.

- És responsable del full de faltes d'assistència de la seva classe.
- És responsable de tancar els llums, les portes i les finestres de la seva aula sempre que el grup en surti.
- Comunica qualsevol desperfecte de l'aula a Consergeria.
- Avisa el/la professor/a de guàrdia en cas d'absència del professor o professora.
- Procura, abans que entri el professor o professora, que hi hagi guix a la pissarra.
- Tots aquests deures i drets seran del sotsdelegat/ada en cas d'absència del delegat/ada.

9. Consell de delegats/des

Tots els delegats electes i els representants dels sector alumnes del Consell Escolar formaran el consell de delegats, que es reunirà preceptivament un cop a l'inici de curs trimestre. Són funcions del consell de delegats:

- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar de centre.
- Elaborar informes per al Consell Escolar de centre a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat ha de donar informació als companys i companyes del seu grup-classe.
- Informar dels acords presos en l'àmbit de consell de delegats o de grup-classe a la Direcció del centre.
- Aixecar acta de totes les reunions del consell de delegats.
- Formular, davant els òrgans col·legiats i la direcció del centre, totes aquelles iniciatives, propostes, suggeriments i/o reclamacions que creguin oportunes.

Els membres d'aquest consell podran disposar d'un espai en el centre per a reunir-se, sempre que ho sol·licitin prèviament. Aquestes reunions es podran efectuar en horari lectiu. En cap cas poden ser representants de l'alumnat ni delegats i/o sotsdelegats aquells que han estat objecte de sanció per faltes greus durant el curs en què es du a terme l'elecció o en l'anterior. En cas que un representant de l'alumnat, delegat o sotsdelegat sigui sancionat per una

conducta contrària greument perjudicial per a la convivència perdrà la seva condició de representant i serà substituït pel següent candidat/a més votat i, cas d'absència, mitjançant una nova votació del grup-classe.

10. Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet.

Per a la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes, cal disposar de la corresponent autorització signada. Es pot procedir al tractament de les dades dels més grans de catorze anys amb el seu consentiment, excepte en els casos en què la normativa exigeixi per a la seva prestació l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutoria legal. En el cas dels menors de catorze anys es requereix el consentiment dels pares o tutors.

L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges/veu o materials, la durada de l'autorització, el mitjà de difusió i el tipus d'accés. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible.

Cal recordar que la imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria.

Amb aquesta finalitat, es disposa del model "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors de 14 anys)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat pel pare, la mare o els tutors legals de qualsevol alumne.

En el cas d'alumnes majors de 14 anys, es disposa del model "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors de 14 anys)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat directament per l'alumne.

Els models es signaran en el moment de formalitzar la matrícula.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal. El centre ha de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

TÍTOL VIII COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. De les famílies.

1. Participació en el procés educatiu.

L'article 25 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació garanteix la participació de les famílies en el procés educatiu.

2. Dels seus drets.

En base amb la Legislació vigent que apareix en l'apartat anterior i d'acord amb el projecte educatiu de centre:

- Els pares, mares o els tutors legals estaran representats en els òrgans col·legiats del centre.
- Els pares, mares o els tutors seran atesos per qualsevol membre del centre, sempre que hagin sol·licitat prèviament la visita seguint els mecanismes establerts en el centre i aprovats pel Consell Escolar.
- Els pares, mares o tutors poden demanar hora al/a la tutor/a, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a. Si hi hagués un problema amb una assignatura concreta, primer el tractaran amb el tutor/a i aquest els adreçarà al professor/a concret/a o al cap d'estudis segons cregui oportú.
- Es fomentarà la col·laboració entre pares, mares, tutors i professorat mitjançant reunions periòdiques.
- Els pares, mares i tutors tenen dret a constituir associacions de pares (AMPA) i/o formar-ne part.
- L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares i mares d'alumnes, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la Direcció del centre.
- L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per a realitzar activitats extraescolars, sempre que hagin arribat a un acord amb la Direcció.

3. Dels seus deures

De la mateixa manera, els deures per part dels pares, mares i tutors legals,

d'acord amb el projecte educatiu de centre i la legislació vigent són els següents:

- Els pares, mares i tutors d'alumnes menors d'edat tindran el deure de presentar-se en el centre sempre que hi siguin convocats. En el cas contrari no tindran dret a reclamar pel que fa a les decisions de tipus col·lectiu que s'hi prenguin.
- Quan es tracti d'una convocatòria particular, es concertarà amb el tutor/a una hora de visita sempre dintre de l'horari escolar. En el cas de la no compareixença després de tres convocatòries, el centre prendrà unilateralment les decisions oportunes.
- L'AMPA és la responsable dels/de les alumnes que assisteixen a les activitats extraescolars que ella organitzi, i complirà la normativa vigent pel que fa a aquestes activitats.

4. Carta de compromís educatiu i digital.

La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu, que ha d'expressar els compromisos d'ambdues parts per garantir la cooperació entre les accions educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar i posen de relleu aquests aspectes de la cultura i el funcionament del centre, en els quals és imprescindible la vinculació i el treball conjunt d'ambdues parts.

La carta de compromís educatiu s'aprova dins del projecte educatiu de centre i l'avaluació s'emmarca dins de l'avaluació interna de centre, amb la participació de la comunitat escolar i del consell escolar.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta l'ha de signar el pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne i el director del centre. En cas, de no voler signar la carta cal especificar els motius de la negació.

D'altra banda, i d'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu ha de fer referència al seguiment de l'evolució de l'alumne. En aquest sentit, és convenient afegir, als continguts comuns de la carta, altres

continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. Durant el primer trimestre pare, la mare o el tutor o tutora legal de l'alumne i el tutor o tutora del centre han de signar aquesta addenda, que ha de tenir, com a mínim, una revisió anual. A més a més, la pot signar l'alumne a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics, n'ha de tenir constància documental el centre i la família.

Seguint la mateixa línia, el centre ha elaborat una carta de compromís digital.

A continuació es presenten els models de cartes:

Carta compromís digital:

Les persones sotasignades, Javier Sánchez Martínez, director de l' Institut Mare de Déu de la Candelera, l'alumne/a.....i(pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a esmentat/da, reunits al lloc i la data que figuren al final del document, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'institut, signem aquesta carta de compromís d'ús de la connexió a internet i de la competència digital dels alumnes, la qual comporta els següents:

C O M P R O M I S O S

Per part del centre:

1. Facilitar l'accés a internet dels membres de la comunitat educativa, mitjançant la infraestructura pròpia del centre i altres a les quals aquesta estigui connectada, per tal de promoure l'assoliment de la competència digital per part de tots els alumnes del centre. Aquest accés és exclusiu per als membres de la comunitat educativa
2. Vetllar per tal que aquest accés sigui amb finalitats educatives. Tot altre tipus d'ús no és permès.
3. Adoptar les mesures adients per controlar l'ús adequat de la xarxa educativa i vetllar perquè es respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels continguts digitals.
4. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
5. Fixar l'horari en el qual estarà disponible la connexió a internet i deixar de prestar el servei quan hi hagi circumstàncies que així ho aconsellin.

Per part de la família:

1. Vetllar perquè el seu fill o filla respecti la normativa d'ús d'accés a internet mitjançant la infraestructura pròpia de l'institut i altres a les quals aquesta estigui connectada.
2. Vetllar perquè el seu fill o filla utilitzi la xarxa de l'institut amb finalitats educatives.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes d'autoria i les llicències d'ús dels continguts digitals
4. Revisar conjuntament, a proposta del centre i en el termini de 7 dies, el compliment dels compromisos de la carta quan hi hagi indicis d'ús inadequat de la xarxa.
5. El fet de no respectar els compromisos anteriors implica la baixa del servei, d'acord amb les especificacions d'aquest compromís i les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
6. La família podrà acceptar noves propostes que realitzi el centre sobre l'ús de la xarxa, que podran comportar la signatura de nous compromisos.

Per part de l'alumne:

1. Respectar la normativa d'ús a internet mitjançant la infraestructura pròpia del centre i altres a les quals aquesta estigui connectada.
2. Utilitzar la xarxa de l'institut amb propòsits educatius.
3. Respectar les normes d'autoria i les llicències d'ús dels continguts digitals
4. Revisar, a proposta del centre, en el termini de 7 dies i conjuntament amb el/la pare/mare o tutor/a, si s'escau, el compliment dels compromisos de la carta quan hi hagi indicis d'ús inadequat de la xarxa.
5. El fet de no respectar els compromisos anteriors implica la baixa del servei, d'acord amb les especificacions d'aquest compromís i les Normes d'organització i funcionament (NOCF) del centre.

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

El centre

La família (pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

L'alumne/a

Signatura

L'Ametlla de Mar,..... de de 201...

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, Javier Sánchez Martínez, director del centre educatiu INS Mare de Déu de la Candelera, i
 (pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a
, reunits a la localitat de L'Ametlla de Mar, amb data
, conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i de l'Institut, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat (USEE, aula oberta...). En cas de no aprofitament per part de l'alumne/a d'aquestes mesures, el centre, prèvia comunicació a la família, pot prendre la decisió de suprimir-les.
7. Mantenir comunicació regular la família i el/la tutor/a per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre per part del tutor/a, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, sempre que es cregui oportú.
11. Oferir assessorament a la família en el procés d'orientació de caràcter personal, acadèmic i, si escau, professional de l'alumnat per poder assolir la maduresa personal, la presa de decisions i la integració social.
12. Comunicar a la família la responsabilitat individual de l'alumnat d'ESO en l'ús de l'ordinador i la necessitat de respectar les normes establertes pel centre per al seu bon ús i manteniment.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.

3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar, el desenvolupament normal de les classes i el material i mobiliari escolar, propi i/o del centre.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se al centre per contrastar discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Respectar i acceptar la sanció imposada a l'alumnat des del centre sense perjudici, si escau, d'una revisió de la mateixa.

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

El centre

La família
(pare, mare o tutor/a)

L'Ametlla de Mar, de de 20...

Capítol 2. Dels professionals d'Atenció Educativa i del Personal d'Administració i Serveis (PAS)

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis del centre faràn les funcions i estarà sotmès al reglament de la llei de la funció pública i els diferents decrets que la desenvolupen, atenent allò que la Direcció pugui disposar, segons atribucions, com: horari, serveis, etc. A més a més, tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

1. Drets del personal no docent.

- Ser respectat/da en la seva dignitat personal i professional per tots els

membres de la comunitat educativa.

- Traslladar els seus suggeriments al director a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes.
- Participar, mitjançant el representant del PAS al Consell Escolar, en la gestió del centre.

2. Deures del personal no docent.

- Acceptar les ordres i/o suggeriments del director o els òrgans unipersonals de govern.
- Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin.
- Justificar les seves faltes d'assistència o puntualitat.
- Complir i fer complir les normes d'aquest document NOFC
- Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de tasques fora de l'horari ordinari.
- Les fotocòpies de material didàctic les faran els conserges. S'enviaran alumnes a fer fotocòpies només en casos puntuals, és el professorat l'encarregat de deixar la feina que necessita a Consergeria.

TÍTOL VIII FUNCIONAMENT DE CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

1. Horari del centre

L'horari marc del centre serà de 08.25h a 15.00h de dilluns a divendres i de 16.00h a 19.00h dilluns i dimecres per activitats amb alumnes o del professorat. Hi haurà un esbarjo de 10.30h a 10.55h i una pausa o descans de 12.55h a 13.05h.

2. Entrades i sortides del centre.

Tots els alumnes accediran al centre per la porta d'accés d'alumnes del pati.

L'alumnat que arribi tard a primera hora del matí, sense motiu justificat, no pot accedir a l'aula i estarà durant aquest temps fent tasques de neteja de pati. Seran els conserges els encarregats de donar-li les eines per procedir.

En cas que un alumne d'ESO hagi de sortir del centre, haurà de ser recollit per un pare/mare, tutor/a legal o una persona autoritzada, que es dirigirà a consergeria on haurà de signar al registre de sortida de l'alumnat. O excepcionalment podrà sortir si la família en dóna permís telefònic i n'és

assabentat l'equip directiu. Els conserges seran els encarregats de localitzar l'alumne/a i anotar-ho al corresponent registre.

Els alumnes d'ensenyaments post-obligatoris poden entrar i sortir del centre sense fer constància al registre de sortides.

3. Visita dels pares

Cada tutor/a tindrà una hora de visita setmanal en el seu horari per parlar amb els pares o mares o tutors/es legals. Es poden posar en contacte amb el tutor/a mitjançant el correu electrònic, el telèfon o mitjançant l'agenda escolar.

4. Activitats extraescolars

D'acord amb el projecte educatiu del Centre, a l'hora de dur a terme qualsevol activitat extraescolar s'han de tenir en compte els següents punts:

- L'alumne/a menor d'edat haurà de presentar prèviament l'autorització familiar. Si no la presenta no podrà participar en l'activitat.
- Les activitats d'àmbit escolar de caràcter especial (celebracions, cursets, sortides, estades) proposades pels diferents estaments s'inclouran en la programació general del centre, la qual es presentarà, a l'inici de curs, al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- Les activitats extraescolars només es podran aprovar en consells escolars ordinaris o en reunions de la comissió permanent.
- Els/les professors/es que proposin una activitat, amb l'ajut del coordinador/a d'activitats, s'han de fer càrrec del cobrament i pagament de les despeses de llogar el mitjà de transport i de lliurar tota la documentació necessària dins dels terminis previstos. En casos puntuals, el pagament de l'activitat per part de l'alumnat es podrà fer a la Secretaria del centre.
- En totes les sortides caldrà l'assistència d'un/una professor/a per a cada 20 alumnes o fracció. L'assistència mínima per fer una activitat fóra de la població és de dos/dues professors/es, llevat

d'aquelles sortides que el consell escolar consideri que amb un professor/a és suficient per les característiques de la sortida o activitat, com per exemple, en les sortides d'alumnes post-obligatoris (depenent del nombre d'alumnes, el centre decidirà el nombre d'acompanyants). És possible, que professorat jubilat participi com a professor/a acompanyant per col·laborar de manera voluntària amb el centre.

- Es procurarà, sempre que sigui possible, que els professors/es acompanyants siguin del departament o seminari que proposa l'activitat, que imparteixi classes al grup o que formin part del mateix projecte.
- S'entén que el comportament de tots els assistents al llarg del desenvolupament de l'activitat, serà sempre d'una correcció absoluta, tal com s'escau als membres d'una institució educativa. En cas contrari podran aplicar-se les mateixes sancions previstes en el NOFC per a aquelles faltes comeses a les dependències del centre.
- Per la situació especial que comporta la realització d'una activitat fora de les dependències del centre, caldrà tenir en compte les següents pautes:
 - Des del mateix moment del començament de l'activitat, caldrà que es concretin amb absoluta claredat les activitats i horaris que s'han de dur a terme.
 - Quan un/a alumne/a no està a l'hora prevista de la sortida del centre, el professorat responsable de l'activitat intentarà posar-se en contacte amb la família per resoldre l'imprevist del moment. Si passat un temps prudencial, continua sense aparèixer l'alumne/a absent, es procedirà amb l'activitat extraescolar prevista.
 - En el cas que es produís el retard d'un/a alumne/a en l'horari previst, o bé altres situacions imprevistes, quan s'està en una estada de fóra del centre, es procedirà de la següent manera:
 - ✎ Quan siguin dos o més els professors/es acompanyants s'intentarà prosseguir l'activitat prevista. Al mateix temps un d'ells realitzarà les gestions necessàries per a localitzar els absents, o bé

solucionar l'imprevist. En el cas d'allargar-se l'absència o els tràmits de la gestió, el professor/a es posarà en contacte amb l'institut i, si ho considera oportú, amb les autoritats competents, així com amb els pares/mares o tutors dels alumnes afectats.

- La direcció del centre pot excloure d'una activitat extraescolar qualsevol alumne/a que hagi comès durant el curs escolar 6 conductes contràries a les normes de convivència del centre o 1 conducta molt perjudicial. En cas de no estar d'acord, l'alumne major d'edat, el pare o la mare o els tutors legals, poden demanar que la Comissió de Convivència revisi la decisió presa per la direcció.
- Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests alumnes. De fet, seran els professors que tenien classe, qui se'n farà càrrec de l'alumnat. En el cas, que el professor/a estigui participant de la sortida extraescolar, serà el professor de guàrdia qui es farà càrrec d'aquest alumnat.
- Per poder dur a terme una sortida extraescolar, mínim cal que hi participin el 50% dels alumnes, en cas contrari, la sortida no es podrà realitzar.
- La documentació necessària personal i en regla de l'alumne/a (autoritzacions, DNI, passaport, visats...) és responsabilitat de la família.

5. Medicaments i accidents

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Ara bé, la direcció del centre recomana i aconsella, que sigui el propi alumne/a qui es porti els medicaments que pugui necessitar a la motxilla per al seu propi ús., ja que, el centre no subministrarà cap mena de medicació a l'alumnat, excepte el paracetamol, prèvia autorització.

En cas de no tenir el medicament, pot avisar a la família des del centre per tal que li facilitin el més aviat possible per la seva millora.

En cas de que un alumne/a prengui mal, es comunicarà de manera immediata a la família i a la direcció, a la vegada que des de Secretaria s'avisarà al Servei d'urgències de la població.

Capítol 2. Funcionament de l'activitat docent.

Tot i considerant l'activitat docent a l'aula com a nucli fonamental de la tasca educativa, caldrà crear aquelles condicions que potenciïn una interrelació entre professorat-grup d'alumnes per estimular totes les iniciatives que generin un clima favorable en el qual es pugui restar obert/a, en tot moment, a les necessitats que sorgeixen en el nostre medi social.

1. Equip docent i professor/a tutor/a

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent. Aquest equip docent és coordinat pel professor/a tutor/a.

Per a cada grup d'alumnes la Direcció designarà, un professor o professora tutor/a que ho haurà de ser del grup i preferentment de les matèries comunes, per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents. Correspon al/a la tutor/a col·laborar en l'elaboració i desenvolupament del Programa d'Acció Tutorial del centre, seguint les pautes que s'hi indiquen. Són funcions del/de la professor/a tutor/a les que venen determinades per l'article 15 i 38 del Decret 102/2010, d'autonomia de centres i pel Projecte Educatiu del centre, i que, estan especificades en el present document en el capítol d'orientació acadèmica i professional, apartat tutor/a.

2. Els Departaments.

Correspon als departaments l'elaboració i actualització, abans de l'inici de curs, del disseny curricular de les diferents matèries que tenen assignades.

La programació de cada matèria ha d'especificar:

- Els continguts i els objectius a assolir.
- La seva temporització.
- La metodologia i plans d'actuació a seguir.
- Les estratègies d'avaluació i els criteris que es consideraran.
- Les activitats complementàries o extraescolars que s'hauran de programar

en funció de continguts i objectius.

Cada departament realitzarà reunions setmanals per tal d'estudiar el desenvolupament de la programació, analitzar els resultats que s'obtenen i acordar, si cal, les adaptacions pertinents.

3. El professorat.

Al començament de curs, el professorat exposarà el programa de la seva matèria al seu alumnat i els acords del departament corresponent sobre els criteris per a la seva avaluació.

4. Guàrdies.

En cada hora de classe hi ha diversos professors de guàrdia. Tot el professorat té assignades al seu horari setmanal unes hores determinades de guàrdia.

Protocol a seguir:

- L'equip de professors i professores de guàrdia de cada hora és responsable de tot el centre.
- A la sala de guàrdies hi haurà el full de control d'assistència, on hi haurà anotat el
- professorat que no ha vingut, la feina que ha deixat i el professorat substituït
- El professorat de guàrdia ha de ser puntual i repartir-se per tot el centre, vigilant que l'alumnat entri dins les aules i no romangui al passadís i observant si falta algun professor/a.
- Es farà la guàrdia en els grups que hi manca professor/a i la resta del professorat de guàrdia anirà a la sala de professors per tal de rebre els alumnes expulsats de classe, si s'escau.
- El professor/a de guàrdia serà l'encarregat/da de recollir la feina i fer-la arribar al respectiu professor/a absent.
- El fet de treure alumnes de l'aula ha de ser una mesura excepcional i el fet d'arribar tard, no constitueix motiu d'expulsió . S'ha de buscar altres càstigs i cal posar els retards i avisar al tutor/a o que incideixin en les

qualificacions de la matèria. En situacions excepcionalment conflictives es procurarà no expulsar més de tres alumnes d'un mateix grup.

- Quan el professorat que manca és el d'educació física, el professorat de guàrdia anirà a buscar l'alumnat i el portarà a un aula disponible.

5. Vigilància de l'esbarjo

A les hores d'esbarjo hi haurà professorat de guàrdia que s'encarregarà de la vigilància de pati i biblioteca.

Durant el temps d'esbarjo l'alumnat no podrà romandre a l'edifici central. L'alumnat d'ESO pot estar al pati i a la cantina o fent activitats esportives. L'alumnat d'ensenyament post- obligatori pot sortir del centre.

A l'interior cal vigilar la porta i els passadissos. Un professor/a donarà toms pels passadissos i vigilarà que no hi hagi alumnes a l'interior del recinte. L'altre professor/a vigilarà la porta d'accés al pati. Els professors/es que són a l'exterior han d'obrir i tancar la porta de l'exterior i donar voltes pel pati evitant incidents i que no entrin persones alienes al centre.

El professorat de guàrdia de la biblioteca és el responsable de garantir l'ordre durant l'esbarjo.

6. Les avaluacions.

- Avaluació de l'alumnat:
 - Es procurarà, sempre que sigui possible, evitar l'acumulació d'exàmens el mateix dia.
 - Cada Departament establirà el nombre de proves i la incidència que han de tenir a la nota d'avaluació.
 - Si un alumne falta justificadament a una prova o examen, ho justifica adequadament, i el professor/a considera que aquesta absència repercuteix en l'avaluació, el professor/a establirà mecanismes sobre com i quan recuperar aquella prova en un altre moment. Si ho creu oportú, el professor/a podrà exigir un certificat oficial com a justificant de la falta.
 - Els exàmens tindran, generalment, la durada d'un hora, i els alumnes no podran sortir de l'aula fins que toqui el timbre de canvi de classe. El professor podrà comentar l'examen corregit amb els alumnes. Aquests tenen el dret de veure l'examen i que els hi sigui explicada la nota. El

professorat conservarà els exàmens o treballs el temps establert per la llei.

- La sessió d'avaluació consistirà en l'estudi del procés d'aprenentatge de cada alumne/a, i el resultat global de l'avaluació.
- En el cas de 4t d'ESO, un alumne/a NP a l'avaluació extraordinària de setembre o que no ha lliurat la feina encomanada, no podrà promocionar i obtenir el títol de la ESO, com a norma de centre.
- El professorat té l'obligació d'assistir a les reunions d'avaluació de tots els grups que tingui encomanats.

▪ **Juntes d'avaluació**

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

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

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

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

El professorat haurà de posar les notes de l'avaluació amb suficient antelació .

Caldrà que el professorat conservi en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació final extraordinària i els documents de registre de l'avaluació continuada.

▪ **Normativa vigent**

Per a l'ESO, els referents per a l'avaluació són les competències que determina el Decret 187/2015, de 25 d'agost, que indiquen el sentit general en què han de

progressar els alumnes i que es vinculen als criteris d'avaluació establerts per a cada matèria en cada nivell.

L'ordre per a l'avaluació dels alumnes de l'ESO vigent es l'Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària.

L'avaluació i la promoció d'alumnes de batxillerat estan desenvolupades en l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre.

Capítol 3. Funcions del personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa.

1. Secretaria

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre.

- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el *DECRET 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat*, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

2. Consergeria

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.

- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el *DECRET 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat*, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

3. Personal de neteja

El personal de neteja realitzarà les feines que té assignades segons el contracte signat amb l'institut i el conveni per al personal de neteja del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Correspon al personal laboral de la categoria professional netejador, la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

Capítol 4. Sobre l'ús i funcionament de les instal·lacions i serveis del centre

És responsabilitat dels/de les caps de departaments respectius elaborar les normes d'ús de l'aula.

1. Aules

1.1 Aula grup- classe

S'entén per aula grup-classe aquella que ocupa un grup d'alumnes de forma habitual.

El manteniment i conservació de l'aula i el seu mobiliari és responsabilitat dels/de les alumnes i dels professors/es que hi imparteixen classe.

El/la professor/a tutor/a ha de vetllar perquè la resta de professors/es i alumnes s'hi sentin implicats. Quan acaben les classes el dia en una aula, totes les cadires han de quedar sobre les taules. A 1r, 2n i 3r d'ESO està en marxa la "lliga de les aules netes", una iniciativa per tal que l'alumnat col·labori i participi en el manteniment del centre i prengui consciència del respecte envers el mobiliari, el material i l'entorn. L'encarregat d'aquest projecte serà el professor/a responsable de les escoles verdes amb la col·laboració d'altres professors del centre.

1.2 Aules de desdoblament

S'entén per aula de desdoblament aquella que ocupa un grup d'alumnes per rebre classe quan el grup està treballant en grups flexibles, matèries optatives o matèries que per normativa han de tenir el grup desdoblament, com tecnologia o ciències naturals. El manteniment i conservació de l'aula i el seu mobiliari és responsabilitat dels/de les alumnes i dels professors/es que hi imparteixen classe.

1.3 Aules específiques

Aula de dibuix

Aula de tecnologia

El centre disposa d'una aula de tecnologia. És responsabilitat dels professors/es que imparteixen aquesta matèria la conservació i manteniment de l'aula. És responsabilitat del/de la cap de departament d'elaborar les normes d'ús.

Aula d'informàtica

El centre disposa de dues aules d'informàtica.

És responsabilitat del/de la coordinador/a d'informàtica el manteniment i conservació d'aquestes aules. Aquesta pot ser emprada pels professors/es que imparteixen alguna matèria relacionada amb programes informàtics i per tots aquells que en un moment determinat de les seves classes necessiten del suport informàtic. Per a poder fer-la servir, cal fer la prèvia reserva per garantir el seu ús. Encara que, també podrà ser utilitzada pel professorat sempre que l'aula estigui disponible. És responsabilitat del coordinador d'informàtica elaborar les normes d'ús d'aquesta aula.

Aula multimèdia

El centre disposa d'una aula multimèdia. Aquesta aula, està destinada al departament de llengües estrangeres en resposta a la seva petició al claustre i l'acceptació de la direcció. És responsabilitat del/de cap del departament de llengües estrangeres el manteniment i conservació d'aquesta aula.

Aules/laboratoris de ciències experimentals

El centre disposa d'un laboratori de física i química i un de biologia i geologia. És responsabilitat del cap de departament elaborar les normes d'ús d'aquestes aules.

Instal·lacions esportives

El centre disposa d'una pista poliesportiva, uns vestidors i un gimnàs. És responsabilitat del/de la cap de departament elaborar les normes d'ús d'aquestes instal·lacions.

1.4 Altres instal·lacions

Departaments

El centre disposa d'un espai que serveix de seu als professors/es dels departaments didàctics.

Són els professors/es de cada departament els/les responsables d'aquest espai, així com del material.

És responsabilitat del/de la cap de departament/seminari tenir l'inventari actualitzat i la guàrdia i custòdia dels documents propis d'aquest estament.

Sala de professorat

El centre disposa d'una sala de professors. Aquest espai és d'ús exclusiu del professorat on els alumnes no podran entrar-hi. En cap cas hi han de restar alumnes fent exàmens, treballs o consultes.

En aquesta sala cada professor/a disposa d'un casiller, en el qual se li dipositaran aquells documents o notes que se li adrecin.

És responsabilitat dels professors/es el manteniment i conservació d'aquest espai el més ordenat possible. El darrer professor/a en sortir, haurà d'assegurar-se, abans de fer-ho, que tot quedi en les condicions adients (llum i finestres tancades, ordinadors tancats, etc.) .

Despatx de tutoria i mediació.

El centre disposa d'un espai destinat a entrevistes amb els pares i les mares de l'alumnat per part dels tutors/es o professors/es i que funciona també com a espai per a la mediació escolar.

Biblioteca

El centre disposa d'una biblioteca. Aquesta podrà ser emprada per qualsevol membre de la comunitat educativa.

L'horari d'obertura d'aquesta biblioteca serà responsabilitat de l'equip directiu i dependrà de les disponibilitats del professorat i/o coordinador/a de biblioteca. La persona responsable d'aquest espai és el/la coordinador/a de biblioteca, ell/a n'haurà d'elaborar la normativa d'ús i funcionament.

Cantina i transport escolar

Tots els matins, el centre ofereix un servei de cantina destinat a tots els membres de la comunitat educativa.

La persona adjudicatària de la cantina és la responsable de l'ordre i neteja del material al seu càrrec, així com de la correcta utilització del mobiliari.

El Consell Comarcal del Baix Ebre ofereix un servei de transport escolar per a l'alumnat que viu a les urbanitzacions del terme municipal de la població.

Els monitors i les monitores de l'autocar, així com la persona que ofereix el servei de cantina són els responsables del bon funcionament d'aquests serveis i en tot moment cal que els alumnes es posin d'acord amb ells per qualsevol incidència; a més, se seguiran les mateixes normes de convivència que s'especifiquen en aquesta normativa. En casos de comportament greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a pot ser expulsat temporal o definitivament dels serveis oferts.

Ascensor

L'ús de l'ascensor és exclusiu per a les persones discapacitades (temporal o permanent) i per al transport d'objectes pesants.

Consergeria

L'espai de consergeria és responsabilitat dels conserges, cap alumne/a hi pot entrar sense permís.

La finalitat és facilitar aquest servei a l'alumnat per poder fer fotocòpies, així com per poder enquadrar els treballs que facin i hagin de presentar.

Pati

Està totalment prohibit, tal i com, s'indica en el cartell penjat a la porta del pati del centre, accedir a les instal·lacions del centre sense el previ permís de la direcció. En el cas, que es detecti l'accés, es procedirà automàticament amb una expulsió d'una setmana, si és alumnat del centre i en cas, de ser, persones alienes, es farà la corresponent denúncia als Mossos d'Esquadra.

2. Ús de les instal·lacions per persones sense relació al centre.

Cap persona sense relació amb el centre podrà entrar a l'edifici ni al recinte del mateix excepte amb causa justificada.

L'encarregat d'aquest control és el subaltern, encara que professors/es, alumnes, pares i mares d'alumnes i PAS poden i han de comunicar al subaltern

de l'incompliment d'aquesta norma.

3. Sobre l'entrada de vehicles

Tota persona relacionada amb el centre podrà entrar en el recinte escolar amb vehicle fora de l'horari lectiu i ,excepcionalment, en horari lectiu, en ambdós casos amb el vistiplau de la Direcció.

El Departament d'Ensenyament vetlla per l'ús social dels edificis i instal·lacions dels instituts d'ensenyament secundari fora de l'horari escolar, d'acord amb la normativa vigent (art. 53 i 54 Decret d'autonomia de centres).

Les associacions de mares i pares d'alumnes poden realitzar en els instituts d'ensenyament secundari les seves activitats i programes de formació, de la manera que estigui establerta a la normativa vigent.

Els instituts d'ensenyament secundària fomentaran la utilització de les seves instal·lacions. Els ingressos que s'obtenen són aplicats a les despeses de funcionament del centre, i han de donar, com a mínim, cobertura a tota la despesa generada. En qualsevol cas, cal garantir el normal desenvolupament de les activitats de l'institut. El Consell Escolar serà informat de l'ús o cessió de les instal·lacions del centre i escoltat en les seves propostes. En el cas de sol·licituds per part d'empreses privades amb ànim de lucre, abans de la cessió de les esmentades instal·lacions es convocarà el Consell Escolar per a la seva avaluació i valoració.

4. Ús de les instal·lacions per activitats no acadèmiques

El Departament d'Ensenyament vetlla per l'ús social dels edificis i instal·lacions dels instituts d'ensenyament secundari fora de l'horari escolar, d'acord amb la normativa vigent (art. 53 i 54 Decret d'autonomia de centres).

Les associacions de mares i pares d'alumnes poden realitzar en els instituts d'ensenyament secundari les seves activitats i programes de formació, de la manera que estigui establerta a la normativa vigent.

Els instituts d'ensenyament secundària fomentaran la utilització de les seves instal·lacions. Els ingressos que s'obtenen són aplicats a les despeses de funcionament del centre, i han de donar, com a mínim, cobertura a tota la despesa generada. En qualsevol cas, cal garantir el

normal desenvolupament de les activitats de l'institut. El Consell Escolar serà informat de l'ús o cessió de les instal·lacions del centre i escoltat en les seves propostes. En el cas de sol·licituds per part d'empreses privades amb ànim de lucre, abans de la cessió de les esmentades instal·lacions es convocarà el Consell Escolar per a la seva avaluació i valoració.

5. Ús de les cartelleres

Es regula l'ús de les diverses cartelleres que donen informació o publicitat als diversos estaments de la comunitat educativa.

1. Cartelleres de la sala de professor/res.

A la sala de professors es disposa de dues cartelleres. Cadascuna d'aquestes està destinada a una informació concreta i determinada.

a) Documents de caire intern del centre (reunions, convocatòries...) i publicacions de les administracions educatives (DOGC, BOE, circulars ensenyament...), situada a la part dreta de la sala de professors.

b) Publicitat comercial i sindical (editorials, turisme, cursos de formació, sindical, associacions...) i programació d'activitats del centre, situada enfront de l'anterior.

2. Cartellera davant secretaria

Aquesta cartellera està destinada a donar informació acadèmica general del centre (calendari escolar, composició CE, períodes de preinscripció i matriculació, convocatòria d'exàmens pendents, llistats de notes, llibres de text...).

És d'ús exclusiu de secretaria del centre.

3. Cartelleres del vestíbul

Informació general emesa per les administracions central, autonòmica, local o per altres organismes o associacions sense ànim de lucre, destinada a l'alumnat del centre o de caire cultural (universitats, teatre...), situada enfront de Consergeria. Per posar-hi informació cal el permís de la Direcció del centre.

A més, n'hi ha unes cartelleres centrals destinades a la informació del Pla de l'Esport i als projectes que es duen a terme al centre. Finalment,

al costat de Consergeria apareix una altra cartellera destinada a la informació del projecte escoles verdes i una altra de Llengües estrangeres.

5. Cartelleres de les aules

Informació acadèmica per l'alumnat de l'aula. Serà responsabilitat del tutor/a del grup i del delegat/da de classe. Qualsevol altre tipus d'informació haurà de tenir el vistiplau del tutor/a o dels membres de l'equip directiu.

6. Desperfectes del centre

Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, pissarres digitals, projectors). Així com dels materials d'altres alumnes del centre que hi pugui haver en l'aula que s'està fent classe. Aquells desperfectes ocasionats de manera voluntària o negligent hauran de ser reparats pels responsables, abonant l'import de la reparació. N'haurà de quedar una constància escrita de la falta comesa omplint el corresponent full d'amonestació per l'alumne/a.

7. Neteja de les instal·lacions del centre

La millor manera de netejar és no embrutar. Cal tenir en compte que les tasques del Servei de neteja de l'institut no pressuposen que hagin de recollir ni els papers, ni els residus de l'esmorzar, ni els envasos del terra del centre. Tothom és responsable de fer servir les papereres i contenidors que hi ha a l'institut. En les tutories es podran organitzar activitats extraordinàries de neteja del pati quan ho considerin convenient els equips docents o l'equip directiu.

Qualsevol professor/a pot cridar l'atenció d'aquell alumne/a poc curós que no fa servir les papereres o els contenidors. Els alumnes expulsats a la sala de del professorat de guàrdia quan aquests, o l'equip directiu, ho considerin oportú. També es pot fer ús de la neteja de qualsevol

mobiliari del centre o de les instal·lacions que el formen per complir la sanció d'un càstig imposat pel centre.

Capítol 4. Normes d'utilització d'aparells electrònics

1. Mitjans audiovisuals.

La persona encarregada dels mitjans audiovisuals serà el/la coordinador/a d'informàtica. Els mitjans audiovisuals: pissarra digital, projector, pantalla, diapositives, vídeo, TV, radiocasset, DVD, etc. són aparells per a l'ús didàctic o per a activitats extraescolars relacionades amb el centre i adreçades a l'alumnat i/o professors/es.

Els pares, mares i tutors dels alumnes i el PAS també en poden ser usuaris en cas de conferències, setmanes culturals o altres actes d'aquest tipus.

Es descarta, excepte en casos especials, la utilització per a un ús personal dels audiovisuals del centre; en qualsevol cas aquest dret serà concedit pel director/a.

Els aparells audiovisuals no sortiran del centre, excepte com a mesura de salvaguarda i seguretat o amb permís concedit pel director/a.

Els qui posin en marxa i desconnectin els aparells seran els professors/es i el personal subaltern del centre.

2. Aparells electrònics i mòbils.

Els aparells electrònics de lleure, els reproductors de música, les càmeres digitals i els mòbils en funcionament no estan permesos dins del centre (excepte, en horari no lectiu). El professorat podrà requerir a l'alumnat el lliurament d'aquests aparells a les classes i fer-los arribar a mans del/ de la cap d'estudis que serà el/la responsable de custodiar-los i retornar-los a les famílies.

Els alumnes podran portar telèfon mòbil a l'institut sempre que sigui una decisió acordada amb la família però en cap cas podran fer-lo servir ni tenir-lo en funcionament dintre del recinte escolar. Només podran fer-ne ús a les hores d'esbarjo i únicament en l'espai físic del pati i a l'inici de cada classe s'hauran de depositar dintre de la caixa habilitada a tal efecte.

Qualsevol mal ús que se'n faci i qualsevol negativa a lliurar l'aparell al/ a la professor/a o al/la cap d'estudis, l'alumne/a s'exposa a la sanció pertinent d'acord amb aquesta normativa.

En cas de pèrdua o robatori de mòbil o qualsevol altre aparell electrònic, el centre no se'n farà responsable.

3. Ús de dispositius mòbils en el centre.

La universalització dels dispositius mòbils i el seu alt potencial educatiu fan que els centres puguin incloure l'ús d'aquests dispositius (tauletes gràfiques o telèfons intel·ligents) en processos d'ensenyament i aprenentatge, i com a element de comunicació amb la comunitat escolar.

La utilització de telèfons intel·ligents en activitats acadèmiques requereix un codi de conducta que potenciï la convivència en el centre i minimitzi els aspectes disruptius.

Saber utilitzar responsablement aquests dispositius forma part de la competència digital que els alumnes han d'adquirir: han de desenvolupar pautes de comportament responsable, segur i legal i, si escau, donar compte de les seves accions.

Sempre que el professorat, vulgui fer ús d'aquest recurs, avisarà l'alumnat amb antelació. L'ús de mòbil està permès dintre de l'aula per a fins acadèmics i previ requeriment del professorat.

Capítol 5. Dels projectes del centre.

D'acord amb la línia educativa del nostre centre cal destacar els projectes amb els quals dia a dia, l'alumnat es veu immers de manera transversal i aconsegueix treballar com una eina més que forma part de la seva educació i convivència.

1. Escoles verdes i escola blava

Un dels aspectes més importants i que caracteritzen el programa Escoles Verdes és l'avaluació, entesa com un procés intern i participatiu de reflexió continuada del projecte del centre.

El programa Escoles Verdes té la voluntat de millorar el centre d'acord amb els nous reptes de l'educació i ho fa a través de l'objectiu de sensibilitzar, dinamitzar i donar suport a la comunitat educativa per tal que incorpori els principis i els valors de la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida escolar. El programa vol promoure un canvi en la cultura de centre a través de quatre contextos d'acció: el currículum, l'organització i la participació, la gestió sostenible de recursos i materials i la implicació en l'entorn. Així doncs, entén que el procés educatiu que ha de provocar aquest canvi no només es dona a

l'aula, sinó també en tots els moments i espais de la vida escolar. La direcció del centre designarà un/a professor/a com a responsable del projecte.

Reglament relacionat amb el projecte:

- No es pot circular en bicicleta per l'interior del recinte.
- És obligatori l'ús de les papereres (normals i de reciclatge). No es pot llençar cap paper a terra.
- S'han de respectar les plantes, arbres i espais verds del centre.
- S'escollirà un/a responsable d'escoles verdes de cada classe, el/la qual assumirà la responsabilitat de les conductes mediambientals del seu grup-classe.
- Participació i col·laboració de tots els membres de la comunitat educativa en les activitats proposades relacionades amb Escoles verdes.

2. Pla Català de l'Esport.

Els Departaments d'Educació i de Vicepresidència de la Generalitat de Catalunya, aquest últim mitjançant la Secretaria General de l'Esport, van acordar a finals del 2004 impulsar el Pla Català d'Esport a l'Escola, adreçat principalment a incrementar la participació dels infants i joves en activitats físiques i esportives en horari no lectiu en el propi centre educatiu i, alhora, emprar aquestes pràctiques per a la difusió i educació en valors i per a l'adquisició d'hàbits saludables.

Objectius del pla:

El Pla pretén posar a l'abast de tots els alumnes la pràctica d'activitats físiques i esportives per tal d'aprofitar el gran potencial d'aquestes activitats i contribuir així a la formació personal i cívica dels nostres joves. Podem destacar els objectius següents:

- Incrementar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat dels centres educatius, amb una incidència especial en el col·lectiu de noies.

- Aprofitar el gran potencial educatiu i formatiu de les activitats físiques i esportives, cercant la participació per damunt de la competitivitat.
- Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar, facilitant l'accés de tots els nens i nenes a la pràctica esportiva escolar, i en especial dels nouvinguts.
- Contribuir mitjançant la pràctica esportiva a la formació en valors com la tolerància, el respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix, l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la capacitat de decisió, l'autogestió, la cooperació, el treball en equip, entre d'altres.
- Fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives i l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixin a un millor benestar.
- Formar joves en els valors ciutadans mitjançant la seva participació activa en la gestió de les associacions esportives escolars de nova creació.

3. Programa de reutilització de llibres.

El centre col·labora amb l'AMPA en el programa de reutilització de llibres amb una doble finalitat:

- Fomentar l'ús responsable del llibre de text i de lectura.
- Abaratir el cost dels llibres de text i de lectura per a les famílies per tal d'afavorir l'economia familiar.

4. Aula Oberta

El projecte d'aula oberta a 4t d'ESO té com objectiu principal el treball en grup reduït d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge per tal d'assolir les competències bàsiques i la superació de l'etapa. La direcció del centre designarà un tutor/a responsable al capdavant d'un equip docent que haurà de tenir compte les particularitats del grups en la impartició del currículum ordinari i, si escau, en els criteris d'avaluació.

Aquest grup, té un horari adaptat a les seves circumstàncies i fa 29 hores setmanals. Divendres acaben a les 14h i compensen aquesta hora amb activitats puntuals realitzades a les tardes.

5. Altres projectes

Cada curs, el centre participa en altres projectes que venen descrits en la

memòria anual de curs.

Capítol 6. De les queixes i reclamacions.

1. Queixes, suggeriments i agraïments.

Al costat del despatx del director, n'hi ha una bústia destinada a queixes, suggeriments o agraïments. Qualsevol interessat, pot demanar el formulari corresponent a la secretaria del centre i trametre la petició.

És el director, l'encarregat de rebre aquests escrits i contestar a l'interessat en la major brevetat possible, si s'escau.

2. Actuacions en cas de queixes sobre l'exercici professional del personal del centre.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

3. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l'ESO, Batxillerat i CF D'acord amb la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació article 21.2 d) i e) i el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, els alumnes o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les

qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn.

En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals de cada curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

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

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

- c. La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.
- d. L'alumne o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat al director dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, el director del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials (o al Consorci d'Educació), juntament amb la documentació següent:
 - a. còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
 - b. còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
 - c. còpia de la resolució recorreguda,
 - d. còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
 - e. còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
 - f. qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es despren la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel

director, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació.

D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Aquests s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats a l'alumnat si aquest així ho havia demanat prèviament.

Capítol 8. Gestió econòmica.

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; l'Ordre de 16 de gener de 1990, i la Instrucció 1/2014, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig.

Un centre educatiu és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.

El control social s'estableix en el consell escolar del centre, que és un òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, que ha de ser consultat de manera preceptiva, i que manifesta el suport per majoria simple al pressupost que presenta i aprova el director o directora.

El pressupost s'ha d'entendre com una eina de referència que facilita la planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses. En cap cas s'ha de considerar com un pur formulisme de la gestió econòmica. La comptabilitat no només ha de ser allò que exigeix la normativa sinó una eina de control i ajut al seguiment pressupostari.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre.

La direcció d'un centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Ensenyament, els que provenen d'altres administracions, les aportacions voluntàries de les famílies i, fins i tot de les que es deriven de la mateixa activitat del centre. Aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió del centre, esdevenen recursos públics, independentment d'on proveniguin, i han de tenir un tractament comptable.

Capítol 9. Gestió acadèmica i administrativa

El centre utilitza el programari SAGA per a la gestió academicoadministrativa.

L'institut ha de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi, destinades als alumnes, els hi arribi amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini establert en cada convocatòria.

DISPOSICIONS FINALS

1. Primera. Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel director del centre, prèvia consulta de manera preceptiva al consell escolar.

2. Segona. Aprovació

Les normes s'aproven pel director del centre. Per a la seva aprovació és necessari la consulta dels membres del consell escolar.

3. Tercera. Modificació

L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament de centre s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director/a del centre o per suggeriment dels membres del consell escolar.

També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professorat.

Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. El director/a informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

4. Quarta. Publicitat

El/La director/a donarà a conèixer les presents Normes d'organització i funcionament de centre a tota la comunitat educativa. Una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.