

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Modificat pel Consell Escolar el 8 d'octubre de 2025

1. INTRODUCCIÓ	5
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	5
2.1. L'organització pedagògica	5
2.2. Retiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	6
2.3. Els acords de corresponsabilitat	6
2.4. Aprovació revisió i actualització del PEC	7
3. ESTRUCTURA DE GOVERN DEL CENTRE	8
3.1. L'equip directiu. Òrgans unipersonals de direcció	10
3.1.1. La Direcció	10
3.1.2. La prefectura d'estudis	11
3.1.3. La secretaria	12
3.1.4. La coordinació pedagògica	13
3.2. Òrgans col·legiats de participació i gestió del centre	13
3.2.1. El Consell Escolar	13
3.2.2. El Claustre de Professors	15
3.3. El Consell de Direcció	16
3.4. Òrgans unipersonals de coordinació	16
La coordinació de cicles d'ESO.	16
La coordinació de Batxillerat.	17
La coordinació digital.	18
La coordinació lingüística i de cohesió social.	18
La coordinació d'ApS.	19
La coordinació d'activitats extraescolars.	19
La coordinació de convivència, coeducació i benestar de l'alumnat.	19
Caps de Departament.	19
4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	20
4.1. Organització del professorat	21
4.1.1. Equips docents	21
4.1.2. Equips de projectes	21
4.1.3. Equips de treball	21
4.1.4. Equips de tutoria	21
Els tutors i tutores d'ESO i Batxillerat	22
4.1.5. Comissions de sostenibilitat i coeducació.	23
4.1.6. Comissió de convivència.	23
4.1.7. Departaments	23
4.2. Organització de l'alumnat	24
4.3. Atenció a la diversitat	24
Mesures excepcionals	25
Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	25
Aula integral de suport (AIS)	26
4.4. Activitats complementàries i extraescolars	26
5. EL BATXILLERAT	26
5.1. Avaluació del treball de recerca	27

5.2. Actuacions quan falta un professor o professora	27
6. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	28
6.1. Convivència i resolució de conflictes	29
6.2. Mediació escolar	30
6.3. Retards i absències	30
6.4. Baixa d'ofici	30
6.5. Estratègia Digital de Centre: ús dels dispositius	31
6.6. Conductes contràries a les normes de convivència	31
6.6.1. Normativa d'ús de dispositius mòbils	32
6.6.2. Situacions específiques i excepcionals de l'ús general dels mòbils	32
6.6.3. Gorres, caputxes, simbologies relacionades amb bandes	32
6.6.4. Mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència	32
6.7. Faltes greus o molt greus	33
6.7.1. Sancions	34
6.8. Circumstàncies que poden graduar les mesures correctores i les sancions	34
7. L'ALUMNAT	35
7.1. Drets i deures de l'alumnat	37
7.2. Exercici del dret de reunió/no assistència a classe de l'alumnat	37
7.3. Sortida excepcional del centre d'alumnat de 2n cicle d'ESO	37
7.4. Acompanyament d'alumnat a les sortides	38
7.5. Alumnes delegats/des. Consell de participació	38
7.6. Comportament, assistència i puntualitat	39
7.7. Condicions per a poder matricular-se al Centre	40
7.8. Protocol de queixes de l'alumnat	40
8. EL PROFESSORAT	42
8.1. El Professorat. Drets i deures	42
8.2. Guàrdies	43
8.3 Aplicació de mesures correctores	44
8.4 Directrius a seguir per part del professorat.	44
8.5 Gestió del personal docent	46
8.6 Tutorització de pràctiques docents	46
8.7 Prevenció i salut laboral	47
9. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	47
9.1 Informació a les famílies	47
9.2 Reunions família-centre	47
9.3 Associacions de famílies d'alumnes	47

9.4 Carta de compromís educatiu	48
9.5 Altres documents	48
10.PROCEDIMENT PER COBERTURA DE VACANTS AL LLARG DE MANDAT DELS REPRESENTANTS AL CONSELL ESCOLAR	48
11.GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	48
12.PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	48

1. INTRODUCCIÓ

Vista la necessitat d'ordenar i completar les normes vigents en el Centre, el Consell Escolar acorda reglamentar-les i agrupar-les dins del document anomenat "Normes d'organització i funcionament de centre", tal com ens indica el decret d'autonomia (Decret 102/2010).

Aquest reglament desenvolupa els trets fonamentals recollits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), que incideixen directament en l'organització, la gestió i el funcionament del centre.

Cal entendre'l com un element que ha d'ajudar i facilitar el funcionament i la tasca educativa dins l'institut i, per tant, no ha de romandre estàtic ni tancat en ell mateix. Per tenir efectivitat, ha de permetre modificacions i ampliacions d'acord amb l'opinió majoritària del professorat i del Consell Escolar.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. L'organització pedagògica

L'objectiu de les presents normes és el de garantir la participació de tots els sectors implicats en la marxa del Centre, dins el marc de la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Enseñanza (LOMCE), la Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009, de 10 de juliol), la LOGSE, la LOE i la LOMLOE, així com, assolir una bona convivència entre tots els estaments i la màxima transparència informativa. La gestió ha de respondre a criteris democràtics, la base dels quals és la participació de tots els estaments en la línia pedagògica i de treball de l'institut.

A més, la gestió ha d'ésser responsable, professional, objectiva, transparent i oberta, i ha de possibilitar la renovació pedagògica constant, la catalanització de l'ensenyament i l'arrelament al poble, a la comarca i al país.

La gestió directa de l'institut ha de recaure sobre l'equip directiu, seguint els criteris fixats pel claustre de professors/es, el Consell Escolar, el Projecte Educatiu del Centre i el Projecte de Direcció. L'equip directiu és també l'encarregat d'impulsar i exigir el compliment, si escau, dels acords i les resolucions a què s'hagi compromès qualsevol de les parts implicades en el funcionament de l'institut.

Reconeixem com a aspectes bàsics del centre els previstos a la normativa amb relació a :

- L'ús de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge i de comunicació en les actuacions docents i administratives del centre.

- L'escolarització integradora de tot l'alumnat, atenent, des d'un plantejament global de centre, les necessitats educatives dels i les alumnes i prioritant, sempre que sigui possible i adequat, la màxima participació en els entorns escolars ordinaris.
- L'assoliment per part de tot l'alumnat d'un bon nivell de comprensió i expressió oral i escrita, d'agilitat en l'ús d'estratègies i instruments de càlcul i en la resolució de problemes, i d'autonomia en l'aprenentatge.
- La millora de l'aprenentatge de les llengües estrangeres, potenciant l'ús comunicatiu de la llengua i la seva utilització com a eina d'accés al coneixement en àrees no lingüístiques.
- La integració de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) en el procés d'ensenyament/aprenentatge i en l'avaluació de les diverses àrees del currículum.
- La integració en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge de continguts vinculats amb la coeducació, la ciutadania, la convivència, l'educació ambiental, la salut, la comunicació audiovisual, l'accés a la informació i el gust per la lectura.
- La coordinació entre el professorat de primària i el de secundària per afavorir la coherència del procés educatiu i la millora dels aprenentatges dels alumnes.

2.2. Retiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

En el Centre educatiu es crearà una comissió de seguiment interna, amb la participació de l'equip directiu i del consell directiu, per analitzar periòdicament el desenvolupament del pla d'actuació, l'impacte de l'aplicació i els resultats de millora que proporcionin els indicadors d'avaluació.

Al final de cada curs d'aplicació del pla d'actuació, la direcció i l'equip directiu han de retre comptes al consell escolar del centre mitjançant una memòria avaluadora que inclourà els resultats dels indicadors d'avaluació. Aquesta memòria formarà part de la memòria anual de centre i s'enviarà a la direcció dels Serveis Territorials o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona.

En el consell escolar de final de curs es farà una avaluació de l'aplicació del PEC i propostes de canvi.

2.3. Els acords de corresponsabilitat

El conjunt de la comunitat educativa està satisfeta de les activitats que es realitzen en el Centre, de la millora dels resultats del conjunt del nostre alumnat així com del clima de treball i convivència que s'hi respira.

L'extrema diversitat de l'alumnat del Centre, i també la presència d'un nombre molt elevat de nouvinguts i nouvingudes, obliga a fer un treball molt acurat per poder garantir el procés d'ensenyament-aprenentatge de tots ells i elles. En aquest aspecte cal destacar les iniciatives engegades pel claustre per incorporar nous mètodes de treball a l'aula, la consolidació de bones pràctiques i la major utilització de les TIC com a mecanisme motivador i a la vegada de renovació metodològica.

Els objectius a assolir en el Projecte de Direcció volen ser la continuació i consolidació de: la millora dels aprenentatges, la cohesió social i la millora de la imatge del Centre. Per tant, la Direcció vol seguir mantenint els objectius centrals de l'Acord de Corresponsabilitat, sempre que la dotació econòmica i de plantilla ho permeti.

Així els objectius i estratègies són:

OBJECTIU 1: MILLORAR ELS RESULTATS EDUCATIUS ESTRATÈGIES

1. Continuitat de les tutories durant el cicles educatius.
2. Programació per competències a l'ESO amb introducció progressiva a batxillerat
3. Projectes i treball globalitzat
4. Codocència
5. Oferta d'extraescolars de reforç i ampliació
6. Diversificació curricular

OBJECTIU 2. AUGMENTAR LA COHESIÓ SOCIAL ESTRATÈGIES

1. Promoure la participació de l'alumnat en comissions i òrgans de govern
2. Recuperar oferta d'extraescolars
3. Fer una gestió d'aula atenta a l'acompanyament emocional de l'alumnat
4. Implicar l'alumnat com agent actiu en la cura del centre

OBJECTIU 3. RENOVAR I ACTUALITZAR LA DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE ESTRATÈGIES

1. Esmenes i addendes a les PEC i les NOFC
2. Digitalització de les comunicacions

OBJECTIU 4. POTENCIAR LA IMATGE I CONEIXEMENT DEL CENTRE ESTRATÈGIES

1. Aprenentatge i Servei (3r ESO)
2. Contacte amb escoles inscrites més enllà del traspàs d'informació d'alumnes
3. Xerrades als institut-escoles del districte promocionant la nostra oferta de batxillerat
4. Millora dels espais i instal·lacions del centre

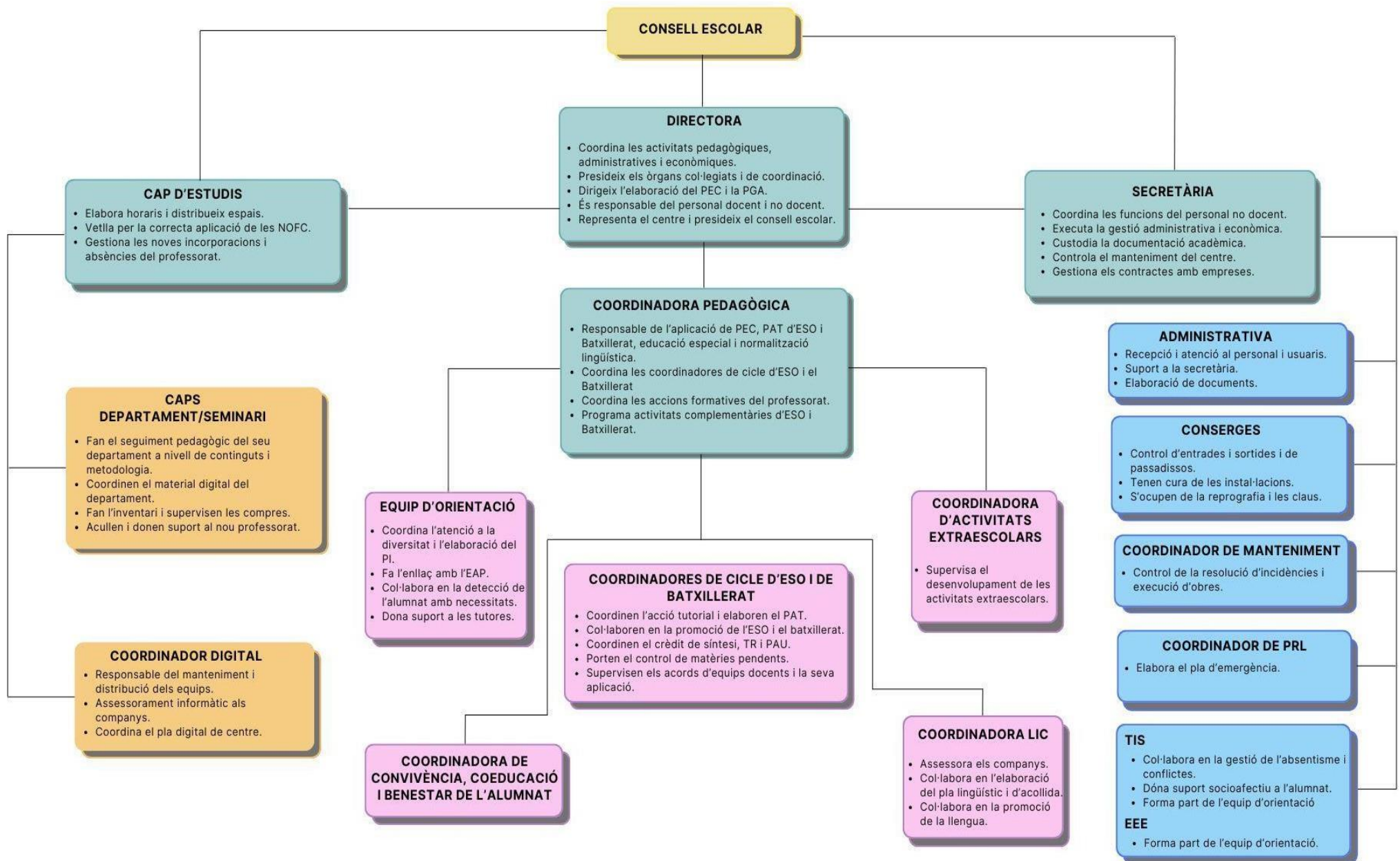
2.4. Aprovació revisió i actualització del PEC

Per tal de fer efectiu aquest Projecte Educatiu, l'Institut Flos i Calcat actualitzarà, mitjançant els seus òrgans competents, els documents estratègics bàsics de centre: el PEC, el Projecte de Direcció, la Programació General Anual de l'Institut, la Memòria Anual de Centre, i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre. També, processos i procediments establerts com el Projecte Lingüístic, el Projecte de Convivència (instrument on es reflecteixen les accions que el centre docent desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes), el Pla d'Acció Tutorial i l'Acord de Coresponsabilitat (Carta de Compromís).

Quan es consideri necessari introduir modificacions en el Projecte Educatiu, les propostes de modificació podran fer-se per l'equip directiu, pel claustre, per qualsevol dels altres sectors representats en el Consell Escolar o per un terç dels membres d'aquest òrgan. Una vegada presentada la proposta, el Director fixarà un termini de, almenys, un mes per al seu estudi per tots els membres del Consell Escolar. La proposta de modificació podrà ser aprovada per aquest Consell en el tercer trimestre del curs i entrarà en vigor al començament del curs següent. Requerirà la majoria qualificada que especifica la llei.

3. ESTRUCTURA DE GOVERN DEL CENTRE

Els òrgans de govern del centre són regulats per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'Octubre, d'ordenació general del sistema educatiu i complementats pel decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i FP de grau superior



3.1. L'equip directiu. Òrgans unipersonals de direcció

Per tal de coordinar les seves funcions i competències, els òrgans unipersonals es reuneixen en sessió de treball setmanalment. Són òrgans unipersonals que conformen l'Equip Directiu. Són òrgans unipersonals de govern el Director, el Coordinador Pedagògic, el Cap d'Estudis i el Secretari. Correspon al Director el govern general de totes les activitats que es realitzen al Centre, vetllant per la coordinació i seguiment.

3.1.1. La Direcció

Són funcions del Director, segons l'art. 142. 4. (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació), les següents:

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

També correspon al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents (art. 142.5., Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació).

- a) Formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne al compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el Títol II de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el projecte educatiu del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs de treball de docents
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

I també correspon al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar (art. 142. 6., Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació):

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

Per últim correspon al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents (art. 142. 7., Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació).

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins el límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

3.1.2. La prefectura d'estudis

Correspon, amb caràcter general, als Caps d'Estudis, la programació i el seguiment de les activitats docents del Centre, en col·laboració amb el director, el Secretari i el Claustre de Professors. Són funcions específiques dels Caps d'Estudis:

- a) L'elaboració dels horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica tenint en compte la programació de les activitats docents.
- b) Coordinar els actes acadèmics i, si és procedent, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les Associacions de Famílies.
- c) Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Educació.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial.
- f) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de Professorat sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- g) Substituir el Director/a en cas d'absència o malaltia.

- h) Coordinar les normes i el funcionament de l'alumnat.

És el o la responsable directe de la marxa del curs a nivell docent per això:

- 1.- Proposa normes de funcionament tant a l'aula com al conjunt del Centre.
- 2.- Abans de començar el curs presenta al Consell Escolar, per la seva aprovació, les normes per les quals es regirà l'alumnat. Aquestes normes observaran com a mínim els següents principis, diferents en funció del grau:
 - a) Vigila la puntualitat, especificant les formes de control.
 - b) Vigila d'assistència dels i les alumnes, especificant les formes de control.
 - c) Regula l'ordre intern tant als passadissos com a classe.
 - d) Vetlla per la conservació del material i la netedat de les diferents instal·lacions del Centre.
- 3.- Controla l'assistència del professorat a classe i vetlla perquè les suplències funcionin correctament.

Altres funcions que li siguin encomanades per Direcció o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.1.3. La secretaria

Correspon, amb caràcter general, al Secretari la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del Centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal de l'administració i serveis, per delegació del Director. En particular, són funcions específiques del Secretari -Administrador:

- a) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar les corresponents actes.
- b) Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria i assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del centre.
- c) Estendre les certificacions i documents oficials del Centre.
- d) Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del Centre i, quan sigui procedent de la coordinació del menjador i del transport escolar.
- e) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del Centre.
- f) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del Centre.
- g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- h) Custodiar els llibres i els arxius del Centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i) Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- j) Informar el Director de les necessitats del Centre en tot allò que faci referència al material docent i instal·lacions.
- k) Informar al director de les tasques de manteniment i obres generals que siguin necessàries.
- l) Coordinar i supervisar els contractes de col·laboració amb les empreses.

3.1.4. La coordinació pedagògica

Correspon amb caràcter general, al Coordinador/a Pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del Director.

Són funcions específiques del Coordinador o coordinadora pedagògica:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels diferents ensenyaments.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels i les 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.
- f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació.
- g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.2. Òrgans col·legiats de participació i gestió del centre

3.2.1. El Consell Escolar

És l'òrgan col·legiat de govern que té com a principal objectiu programar l'activitat docent del Centre dins del marc de les disposicions vigents, així com transmetre informes i propostes a l'autoritat educativa competent, en aquells aspectes relacionats amb les seves competències i en especial sobre aspectes qualitatius del sistema educatiu.

El Consell Escolar del Centre està compost per:

- a) El Director/a del Centre, que en serà el President/a.
- b) El Secretari/a del Centre, amb veu i sense vot.
- c) El/La Cap d'Estudis.
- d) Un/a Regidor o representant de l'Ajuntament de l'àmbit municipal corresponent.
- e) Sis professors/es elegits pel Claustre.
- f) Dos representants elegits per les famílies.

- g) Un/a representant del personal d'administració i serveis.
- h) Tres representants d'alumnes elegits per l'alumnat.
- i) Un/a representant de l'AFA.

El Consell Escolar segons l'art. 148 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, té les següents característiques i funcions:

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.
2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius a que es refereix l'article 72.3, de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.
3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
 - a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
 - d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat.
 - h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora i un alumne o alumna, o un representant o una representant de les mares i els pares.

El Consell Escolar crea les següents Comissions:

Econòmica. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament. La Comissió Econòmica està formada pel Director del Centre que en serà el seu President, el Secretari/a, un/a professor del centre, el/la representant de l'Ajuntament i un alumne/a, tots ells membres del Consell Escolar. La Comissió Econòmica té com a missió estudiar, informar i proposar al Consell Escolar tot el que faci referència als aspectes econòmics: farà el seguiment de les diferents partides econòmiques posades a disposició del Centre.

De Convivència. La Comissió de Convivència estarà integrada pel Director del Centre que en serà el seu President, pel Cap d'Estudis, un professor, un pare/mare i un/a alumne/a.

Permanent. La Comissió Permanent estarà integrada pel Director, el Cap d'Estudis, un professor/a, un pare/mare i un alumne/a

3.2.2. El Claustre de Professors

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. Estarà integrat per la totalitat dels professors que prestin servei al Centre i serà presidit pel Director.

Segons l'art. 146 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, el claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els i les representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de l'organització general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a,c,d,e,g,i h de l'apartat anterior.

3.3. El Consell de Direcció

El Consell de Direcció és l'òrgan col·legiat consultiu que té com a principal objectiu assessorar, informar i proposar a l'Equip Directiu en tots aquells aspectes relacionats amb l'activitat docent del Centre. El Consell de Direcció està integrat pels Caps de Departament i altres i presidit per un membre de l'Equip Directiu.

En funció de la tipologia de la reunió, hi assisteixen uns membres determinats.

Són objectius del Consell de Direcció:

- a) Coordinar les programacions curriculars dels diferents departaments.
- b) Coordinar l'oferta general de crèdits i matèries optatives.
- c) Coordinar les activitats complementàries lligades al currículum programades des dels diferents departaments.
- d) Posar en comú l'anàlisi dels resultats de cada avaluació realitzat pels diferents departament i fer-ne una valoració conjunta.
- e) Analitzar i valorar els resultats de les avaluacions externes i dels indicadors de Centre i realitzat propostes de millora.
- f) Transmetre informacions del seu àmbit d'actuació a l'equip directiu i la resta de coordinadors.
- g) Planificar reflexions de temes generals de Centre que s'han de fer en els espais de reunió existents.

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació

Per poder exercir les seves funcions, i totes aquelles tasques que el centre consideri necessari, els coordinadors disposaran d'una reducció mínima del seu horari lectiu d'una hora.

Els càrrecs de caps de departament d'ESO i Batxillerat, coordinació de cicle d'ESO i de Batxillerat, per organitzar les tasques que tingui encomanades, disposaran d'una reducció horària de les seves hores lectives variable en funció de la dotació anual de grups i professorat.

El càrrec de coordinació i cap de departament disposarà de la reducció horària determinada per la normativa del Departament d'Educació.

Els càrrecs de coordinació LIC, Riscos Laborals, Manteniment i Coordinació digital, i altres que el centre consideri necessari, tindran una reducció variable en funció de la programació del curs i les necessitats horàries dels esmentats càrrecs.

La coordinació de cicles d'ESO.

Al centre hi ha una coordinadora de primer cicle d'ESO i una de segon cicle.

El coordinador/a d'ESO vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO. El coordinador/a d'ESO és nomenat pel director.

Són funcions del coordinador/a d'ESO

- a) Coordinar-se amb l'equip directiu
- b) Coordinar les reunions amb els tutors o tutores i la resta del professorat que imparteix classe a l'ESO, i aixecar-ne l'acta.
- c) Coordinar l'assignació de les matèries optatives.
- d) Actualitzar el PAT.
- e) Gestionar la distribució d'alumnat als grups/classe.
- f) Tenir cura de l'actualització dels llistats d'alumnes d'ESO a les diverses aplicacions on s'utilitzin.
- g) Coordinar les activitats complementàries que es facin amb l'alumnat d'ESO.
- h) Transmetre, a la persona encarregada, la informació sobre activitats de professorat i alumnat que siguin susceptibles de publicar a la web del centre i xarxes socials.
- i) Fer el seguiment de l'assistència i control d'incidències de l'alumnat i informar-ne la cap d'estudis.
- j) Qualsevol altra que li pugui encomanar el director.

La coordinació de Batxillerat.

El coordinador/a de batxillerat vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat. El coordinador/a de batxillerat és nomenat pel director.

Són funcions del coordinador/a de Batxillerat:

- a) Coordinar-se amb l'equip directiu.
- b) Coordinar les reunions amb els tutors o tutores i la resta del professorat que imparteix classe al batxillerat, i aixecar-ne l'acta.
- c) Vetllar conjuntament amb els altres òrgans de govern pel procés d'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat.
- d) Coordinar l'assignació de les matèries optatives a 1r de batxillerat.
- e) Actualitzar el PAT.
- f) Tenir cura de l'actualització dels llistats d'alumnes de batxillerat a les diverses aplicacions on s'utilitzin.
- g) Coordinar les activitats complementàries que es facin amb l'alumnat de batxillerat.
- h) Transmetre, a la persona encarregada, la informació sobre activitats de professorat i alumnat que siguin susceptibles de publicar a la web del centre i xarxes socials.
- i) Fer el seguiment de l'assistència i control d'incidències de l'alumnat i informar-ne la cap d'estudis.
- j) Vetllar pel seguiment del Treball de Recerca i assignar els tutors o tutores que tutoritzin el TR.
- k) Informar i coordinar les PAU d'alumnat de batxillerat, conjuntament amb la secretària del centre.
- l) Qualsevol altra que li pugui encomanar el director.

La coordinació digital.

El coordinador/a digital és nomenat pel director, i depèn del cap d'estudis.

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Assessorar al professorat pel manteniment i utilització dels equips informàtics dels departaments.
- b) Manteniment dels equips d'oficines.
- c) Suport tècnic als tutors tècnics o tutores tècniques de les aules amb equips informàtics.
- d) Vetllar per la connexió de la xarxa interna i la seva connexió a l'exterior.
- e) Manteniment dels servidors per garantir el servei.
- f) Assessorar sobre les compres i reparacions dels equips informàtics.
- g) Tenir informada la direcció de la situació en què es troba el centre.
- h) Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

La coordinació lingüística i de cohesió social.

El coordinador/a lingüístic és nomenat pel director.

És la persona encarregada de promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

Són funcions de la coordinadora lingüística i d'interculturalitat:

- a) Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'educació intercultural.
- b) Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana dins d'un projecte lingüístic de centre basat en el plurilingüisme.
- c) Actualitzar, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, els documents d'organització del centre: PEC (Projecte Lingüístic de Centre), Pla d'Acollida i Integració, programació general de centre...
- d) Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut.
- e) Promocionar l'ús de la llengua catalana.
- f) Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de la zona i amb els serveis educatius que hi intervenen.
- g) Col·laborar en el desenvolupament de les activitats prioritzades per l'equip directiu en el Pla Anual on puguin participar les famílies, amb una especial atenció als sectors més desfavorits.
- h) Treballar el projecte lingüístic conjuntament amb els coordinadors de llengua, interculturalitat i cohesió social d'altres centres de la zona.
- i) Col·laborar en la presa de decisions, en l'establiment de pautes per a l'elaboració dels Plans Individuals i en l'organització i optimització dels recursos dins de la Comissió de la diversitat.
- j) Coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

- k) Articular el projecte educatiu de centre amb un projecte comú d'entorn, vetllant per la continuïtat entre els valors que es treballen al centre i els de la resta d'activitats: esportives, culturals i de lleure.
- l) Coordinar-se amb el coordinador d'activitats extraescolars i amb el coordinador d'activitats esportives.
- m) Facilitar l'obertura del centre i els espais i recursos necessaris per al desenvolupament d'activitats lligades al treball d'entorn, propiciant la participació de tot l'alumnat, amb una cura especial per a l'alumnat amb més necessitats.
- n) Tenir informada la direcció de les activitats que es porten a terme

La coordinació d'ApS i projectes

Són funcions del coordinador de projectes:

- a) Coordinar els projectes en els cursos específics pels qual està nomenat.
- b) Informar-se dels possibles projectes que pugui ser d'interès pel centre i comunicar-los a equips docents i direcció perquè se'n faci una valoració.
- c) Impulsar i desenvolupar els projectes que es portin a terme.
- d) Convocar les reunions que es considerin oportunes, a més de les programades, d'acord amb l'equip.
- e) Tenir informada la direcció del desenvolupament dels projectes a través de la coordinadora pedagògica.
- f) Qualsevol altra que li sigui assignada per la direcció

La coordinació d'activitats extraescolars.

Les seves funcions són:

- a) Supervisar el desenvolupament de les activitats extraescolars.
- b) Assisteix a reunions amb entitats externes relacionades amb les activitats extraescolars.
- c) Altres que la direcció li encarregui.

La coordinació de convivència, coeducació i benestar de l'alumnat.

Desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

La seva tasca està lligada a la de la comissió de convivència i la comissió de gènere.

Caps de Departament.

Les seves funcions són:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent dins el Departament.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h) Supervisar les programacions elaborades pels diferents professors i traslladar-les, un cop revisades l Coordinació Pedagògica abans de començar el curs.
- i) Trasl·lladar al Secretari la proposta de despesa del seu departament o àrea en funció del pressupost que tingui assignat, per tal de dotar al departament amb el material necessari per portar a terme la programació presentada.
- j) Programar les activitats complementàries i extraescolars, seminaris, cursets, visites específiques, etc. coordinant-se amb el Cap d'Estudis.
- k) Assistir al Consell de Direcció segons els criteris apuntats a tot efecte, informant posteriorment als professors del departament dels acords presos.
- l) Proposar al Cap d'Estudis, en funció de les necessitats del Centre i atenent les disponibilitats del professors, la distribució d'assignatures - professor.
- m) Coordinar i orientar als professors del departament en qüestions acadèmiques i específiques.
- n) Coordinar els criteris d'avaluació del departament.
- o) Portar al dia la comptabilitat del departament i controlar-ne les despeses.
- p) Actualitzar l'inventari del seu departament.
- q) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel Director del Centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Equips docents

L'activitat acadèmica del centre es recolza en els equips docents amb la col·laboració dels coordinadors.

Per dur a terme la programació és indispensable el treball en equip del professorat. Agrupat per departaments, seminaris, equip de tutors i tutores, professors/es de curs, cicle o etapa. El professorat elaborarà les línies de treball de l'equip, generarà la concreció del disseny curricular, adequarà els continguts a les característiques dels alumnes, de la seva situació

social i de l'entorn, prioritzarà les zones de treball preferent durant el curs i establirà els mecanismes per connectar l'escola amb les famílies i la comunitat.

Les seves decisions i actuacions s'ajustaran al Projecte Educatiu del Centre i seran objecte de coordinació, seguiment i avaluació per part del mateix equip del qual formen part i per les persones responsables de la Coordinació Pedagògica.

Els equips docents es reuneixen periòdicament amb l'objectiu de:

- a) Coordinar la intervenció pedagògica del professorat d'un nivell a fi que sigui el màxim de coherent i organitzada.
- b) Fer el seguiment de cada grup-classe, tot valorant els seus progressos i dificultats, amb l'objectiu d'adequar les programacions i les estratègies metodològiques del professorat a les necessitats del col·lectiu d'alumnes.
- c) Fer el seguiment individual de l'alumnat amb dificultats per tal d'adoptar estratègies educatives adequades a cadascun.
- d) Establir criteris per orientar l'alumnat en la part variable del seu currículum.
- e) Preparar i implicar-se en les activitats fora de l'aula: sortides, viatges, ..
- f) Fer un seguiment acurat del procés d'aprenentatge de l'alumnat i dels resultats de les activitats d'avaluació.

4.1.2. Equips de projectes

Els equips de projectes són propis de cada nivell i estan coordinats per un dels seus membres nomenat pel director. Hi formen part els docents que fan classe de treball globalitzat en aquest nivell, en interacció amb la resta de membres dels equips docents.

Aquests equips es reuneixen, dins de les possibilitats horàries de cada docent, setmanalment. Si un membre no hi pot assistir, cal que se li faciliti l'aportació d'informació i idees a la resta de membre i que se li comuniquin puntualment dels acords presos.

4.1.3. Equips de treball

Puntualment, els i les docents s'organitzen en equips de treball específics per a la realització de tasques concretes.

4.1.4. Equips de tutoria

Al centre hi ha **tres** equips de tutoria: 1r i 2n cicle d'ESO i batxillerat. Aquests equips es reuneixen setmanalment per coordinar les accions tutorialis i fer el seguiment de l'alumnat pel que fa a l'assistència, incidències i seguiment i planificació del curs en el cas d'alumnat amb situacions especials.

Els equips d'ESO compten amb la participació setmanal de **l'orientadora educativa** i quinzenal, com a mínim, de la TIS coordinada amb la cap d'estudis, **sempre que sigui necessari**. Les reunions les convoquen les coordinadores de cicle.

L'equip de batxillerat es reuneix amb la coordinadora pedagògica.

Els tutors i tutores d'ESO i Batxillerat

Per poder exercir les seves funcions, i totes aquelles tasques que el centre consideri necessari, els tutors disposaran d'una reducció del seu horari lectiu, que serà variable segons la dotació de docents i grups assignats cada curs, així com possibles condicions sobrevingudes, amb un mínim d'una hora lectiva amb el grup-classe i una de gestió de tutoria.

El tutor/a és el professor encarregat directament de tots i cadascun dels i les alumnes de la classe, amb una funció essencialment educativa.

- a) El tutor/a ha de vetllar per la consecució dels objectius fixats pel Centre
- b) El tutor/a ha de vetllar per l'orientació escolar i professional dels i les alumnes del seu grup, i per una adequada utilització dels instruments del suport de què disposa el Centre, per aconseguir aquesta finalitat. Assessorarà l'alumne/a en l'elecció del seu currículum.
- c) El tutor/a portarà al dia la documentació i els conceptes següents: Fitxa de dades personals (enquesta inicial, entrevistes, full de seguiment...), emails de famílies, malalties cròniques que la família hagi notificat, faltes d'assistència i de disciplina, amonestacions, control d'adaptacions curriculars, exempcions i seguiment d'alumnes amb NEE, PI o PIM., Controlarà els permisos i l'alumnat que fa sortides i ho trametrà a Secretaria. Farà informe individual d'avaluació en cas de canvi de Centre d'algun dels seus alumnes.
- d) El tutor/a coordinarà el conjunt d'activitats d'ensenyament del seu grup d'alumnat, i vetllarà per una adequada coordinació, coherència i treball en equip dels professors o professores del grup.
- e) El tutor/a presideix les reunions d'avaluació del seu curs, a excepció de les de final de cicle que les presideix conjuntament amb la secretària o cap d'estudis. Aixecarà acta de cada una d'elles, on hi farà constar les observacions i acords presos pel conjunt del professorat i en transmetrà una còpia al coordinador/a pedagògic. Pot proposar al director/a del Centre convocar extraordinàriament els professors del seu curs si així ho creu necessari.
- f) El tutor/a presideix reunions d'equip docent i aixecarà acta dels temes parlats i els acords presos pel conjunt del professorat.
- g) En iniciar-se el curs, el tutor/a tindrà una entrevista personal amb cada un dels i les alumnes, per tal de tenir un contacte més personal i iniciar una via de diàleg, d'orientar-los sobre el què s'espera d'ells i elles, i d'assegurar-se que han entès bé les normes de funcionament de l'Institut. Tanmateix aquestes entrevistes és important potenciar-les al llarg del curs. **Mínim s'han de fer una entrevista cada trimestre.**
- h) El tutor/a supervisarà les eleccions de Delegat/da i Subdelegat/da.
- i) El tutor/a controlarà les faltes d'assistència cada setmana i justificarà les que cregui oportunes. Els tutors i tutores avisaran les famílies de l'absència dels i les alumnes el més aviat possible. Es recordarà a les famílies que han d'avisar a primera hora del matí en cas d'absència del seu fill/a. El tutor/a controlarà la puntualitat i les expulsions, i s'encarregarà d'amonestar l'alumne/a si s'escau. També s'encarregarà de comunicar-ho a les famílies, en cas d'haver-se d'iniciar un procés instructor. Periòdicament el tutor/a lliurarà les faltes de disciplina i/o assistència al Cap d'Estudis.

Cal recordar que són els tutors/es i no les famílies els que justifiquen les faltes. Un cop justificada una falta els tutors/es ho anotaran a l'aplicació de control de faltes d'assistència.

- a) El tutor/a assistirà a les reunions de tutors i tutores, per tal de coordinar el seguiment tutorial .
- b) El tutor/a realitzarà una reunió general de famílies a l'inici de curs, per a informar-les del funcionament general del Centre i dels aspectes més destacats del desenvolupament curricular del grup/classe.
- c) Els tutors de 1r i 2n de l'ESO hauran de fer una entrevista personal amb totes les famílies el primer trimestre de cada curs. Tanmateix aquestes entrevistes és important potenciar-les al llarg del curs.
- d) Els tutors de 3r i 4t de l'ESO hauran de fer mínim una entrevista personal amb totes les famílies.
- e) El tutor/a vetllarà perquè els i les alumnes tinguin tot el material, mobiliari i instal·lacions necessaris a l'aula, i que es mantingui en bones condicions. A tal efecte els facilitarà: esborrador, paperera, taulell d'anuncis, penjadors, sabó i estris per netejar les taules, etc. En cas que hi hagi algun desperfecte, esbrinarà l'autor dels fets i s'encarregarà de sancionar l'alumne/a i de fer-li esmenar el desperfecte.
- f) El tutor/a és responsable d'orientar els seus alumnes cap a estudis posteriors.

4.1.5. Comissions de sostenibilitat i coeducació.

Al centre hi ha una comissió de sostenibilitat per dur endavant els projectes d'Escoles més Sostenibles i una comissió de coeducació que treballa en favor de la inclusió de tot l'alumnat des d'una perspectiva de gènere, tant des de les tutories com des de les diferents matèries. Les comissions es reuneixen setmanalment. La seva feina es trasllada al professorat i alumnat del centre per tal que en siguin coneixedors i hi participin des dels seus corresponents àmbits.

4.1.6. Comissió de convivència.

Coordinada per la coordinadora de convivència, coeducació i benestar de l'alumnat, es reuneix setmanalment per a fer propostes de millora en referència a la convivència i tractar aspectes concrets a demanda de l'equip directiu o altres membres de la comunitat educativa.

4 1.7. Departaments

Al centre hi ha cinc departaments:

- Humanitats (Filosofia, Ciències Socials, Religió)
- Llengües (Castellà, Català i clàssiques)
- Llengües estrangeres (Anglès i francès)
- Matemàtiques -
- Tecnologia
- Ciències (C. Naturals, Física i Química)
- Expressió (Ed. Física, Música i Ed. Plàstica i Visual)
- Orientació

Els departaments i àrees estan dirigits per un cap de departament, nomenat pel director/a a proposta del departament.

A principi de cada curs acadèmic, la direcció establirà el cens de docents i la seva adscripció a cadascun dels departaments o àrees. Cada professor/a només estarà adscrit en un sol departament/àrea en funció de la majoria d'hores lectives que realitzi en cada curs escolar.

Són objectius dels departaments:

- a) Distribuir els cursos i matèries a impartir durant el curs acadèmic entre el professorat del departament.
- b) Revisar les programacions i planificar les matèries comunes i específiques del curs en els diferents nivells.
- c) Programar les matèries optatives, de modalitat, els mòduls i les seves unitats formatives.
- d) Coordinar i fer el seguiment del desenvolupament de les programacions al llarg del curs.
- e) Organitzar activitats complementàries lligades al currículum.
- f) Elaborar materials per treballar a l'aula.
- g) Adoptar mesures per atendre la diversitat a l'aula i fora de l'aula.
- h) Dissenyar estratègies metodològiques per portar-les a l'aula i fer-ne el seguiment.
- i) Valorar els resultats de cada avaluació i fer-ne les revisions pertinents.
- j) Organitzar reforços, recuperacions i consultes si s'escau.
- k) Preveure les despeses de cada any i distribuir el pressupost.
- l) Establir els criteris d'avaluació dels alumnes i garantir-ne la informació a l'alumnat.

4.2. Organització de l'alumnat

Cadascun dels i les alumnes tenen un tutor/a assignat i una hora de tutoria en el seu horari lectiu. A través del tutor/a els i les alumnes poden proposar i suggerir diverses qüestions referents al desenvolupament acadèmic, l'organització, així com la resolució d'aquells conflictes que pugui sorgir.

Cada grup classe, tria a principi de curs un delegat o delegada i subdelegat/da, o codelegats/des les funcions del qual resten reflectides en les Normes d'Organització i Funcionament del centre. Periòdicament, els delegats i delegades de cada grup-classe es reuniran amb Prefectura d'Estudis, per a tractar sobre la marxa general del grup, conflictes que pugui haver, etc.

L'alumnat compta amb representants al consell escolar que, juntament amb els delegats/des i sotsdelegats/des dels grups-classe constitueixen la Junta de delegats i delegades.

4.3. Atenció a la diversitat

Per facilitar l'assoliment dels objectius de l'educació obligatòria i postobligatòria potenciarem l'estructura i recursos següents:

Estructura:

- a) Una organització horària que permeti desdoblar algunes matèries, preferentment instrumentals, que possibiliti l'ajut personalitzat en casos específics i

la consulta al professorat de les diferents àrees.

- b) Una acció tutorial exercida per tot l'equip de professorat que intervé en cada grup d'alumnes, coordinada pel tutor/a i incorporada al Pla d'Acció Tutorial del Centre.
- c) Uns projectes de treball orientats a la creació de recursos per tractar la diversitat a les diferents àrees o matèries.
- d) Aula oberta a 4t de l'ESO amb 10 alumnes màxim. És per aquells alumnes que tenen més dificultat d'aprenentatge i corren el risc de no obtenir el graduat d'ESO. L'assignació de l'alumnat a l'aula oberta és competència de Coordinació Pedagògica i del departament d'orientació en funció dels informes de NEE presentats per l'EAP.

Recursos:

- a) Programacions per l'alumnat amb mancances en el seu ritme d'aprenentatge (P.I.) i PIM a 1r d'ESO.
- b) Atenció tutorial per a aquells i aquelles alumnes que tenen dificultats per organitzar-se el treball.
- c) Atenció a l'alumnat per part del servei de psicopedagogia.
- d) La possibilitat d'allargar l'escolaritat de l'alumnat que no hagi superat els objectius generals d'una etapa per mitjà de les oportunes adequacions del currículum a les seves necessitats.
- e) Reunions de seguiment, coordinació de tutories i sessions d'avaluació que facilitin el coneixement de l'evolució madurativa i d'aprenentatge de l'alumnat individualment.
- f) Entrevistes personals amb l'alumnat, i també reunions dels grups-classe, per a l'orientació i implicació dels alumnes en el seu propi procés d'aprenentatge.
- g) Entrevistes amb els pares, mares i responsables de l'alumnat, i reunions col·lectives, perquè coneguin el procés de creixement dels seus fills, i col·laborin amb el professorat en l'assoliment de determinats objectius.

Mesures excepcionals

Davant d'alumnat amb dificultats per a cursar l'etapa obligatòria amb l'estructura convencional, s'apliquen solucions adaptades com la derivació a UEC, PFI, programes de diversificació curricular i Cicles formatius de grau bàsic.

Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Es reuneix amb periodicitat setmanal, en dimarts.

En formen part:

- El director o directora o un altre membre de l'equip directiu.
- L'especialista d'orientació educativa.
- Un referent de nivell i/o representant dels equips docents del centre, preferentment, coordinadora de cicle d'ESO.
- El o la docent de l'aula d'acollida (en cas que n'hi hagi).
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), que intervé com a suport extern al centre.

- La tècnica d'integració social.

Les seves funcions són:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció educativa a l'alumnat.
- 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 l'alumnat.
- Proposar els procediments i criteris que han d'emprar els equips docents per fer les adaptacions o els plans de suport individualitzats (PI) que corresponguin.
- Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i per atendre a l'alumnat.
- Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne o alumna.
- Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures o suports d'atenció als alumnes en el centre i del seu progrés.
- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- 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 prenguin en el marc de la CAEI.
- Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.
- 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.

Aula integral de suport (AIS)

L'AIS s'adreça a l'alumnat amb necessitats educatives especials associades a trastorns mentals greus que necessita suport integral i intensiu de forma temporal per assolir l'equilibri i el benestar personal suficient per retornar als contextos escolars ordinaris.

L'AIS de l'institut s'anomena Kairós i està dotada amb un docent i una educadora d'educació especial. Hi ha un espai condicionat al primer pis de l'institut per a aquest grup d'alumnes.

4.4. Activitats complementàries i extraescolars

La programació general d'aquelles activitats escolars que es realitzin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu, s'haurà de fer al començament del curs o amb l'antelació mínima d'un trimestre i haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.

L'horari d'activitats escolars programades tindrà per als professors i professores la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Les famílies signaran una autorització anual. No obstant, es comunicarà cada sortida amb un petit extracte del projecte de sortida (només aquells punts que siguin d'interès per a les famílies). Si un alumne/a no té autorització,

romandrà al centre durant tot l'horari escolar.

Quan en una activitat fora del centre programada per a un col·lectiu d'alumnes hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers mitjançant els professors que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre i els i les docents de guàrdia.

Es recorda que, perquè els viatges escolars siguin coberts per l'assegurança escolar, cal trametre prèviament a la corresponent oficina de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) la relació d'alumnes, les dates i d'itinerari - Assegurança Escolar Obligatòria, Centre Mèdic Congrés, Carrer Pardo, 10-12, Barcelona Telèfon 934081591. Cal tenir en compte que l'alumnat que faci una sortida no està cobert per l'assegurança escolar si no s'ha enviat una relació d'alumnes amb el seu nom a l'INSS. La Secretaria del centre es farà càrrec de la tramitació d'aquesta notificació sempre que s'hagi comunicat per escrit.

En el projecte de sortida s'especificarà l'horari, les activitats a realitzar, el preu de l'activitat, les normes a seguir durant l'activitat, els alumnes que participaran, els professors i professores que els acompanyaran.

Si l'activitat es desenvolupa fora del centre, el punt de sortida i el d'arribada pot variar segons l'etapa educativa.

Els alumnes sortiran del centre amb els professors acompanyants, el nombre mínim dels quals serà de dos. La ratio per l'alumnat d'ESO és d'un professor/a per cada 20 alumnes o fracció i per l'alumnat de postobligatòria, un per cada 25.

Els professors organitzadors de la sortida, així com els professors acompanyants es fan responsables de portar-la a bon terme i a complir i fer complir les normes generals i específiques de l'activitat.

5. EL BATXILLERAT

5.1. Avaluació del treball de recerca

En l'avaluació del treball de recerca participaran de forma col·legiada tots els i les membres del tribunal. La nota es posarà com a mitjana ponderada entre la qualificació del tutor/a i la nota de la resta dels i les vocals del tribunal.

5.2. Actuacions quan falta un professor o professora

Per aprovació del Consell Escolar del 12 de setembre de 2012, els i les alumnes de l'ensenyament postobligatori que no tinguin classe perquè el professor/a està absent, podran marxar abans de la finalització de l'horari lectiu, o entrar més tard, amb el consentiment dels seus pares, mares o tutors/es legals si són menors d'edat, i amb l'autorització d'un membre

de l'equip directiu. De la mateixa manera, si l'absència està prevista amb anterioritat i és al principi de l'horari lectiu, podran entrar més tard. Si l'absència del professorat es produeix entre la segona i cinquena hora, els alumnes també podran sortir del centre, prèvia autorització de l'equip directiu, sempre que el professor/a responsable de la matèria no hagi deixat feina i la guàrdia no es pugui cobrir per falta de professorat de guàrdia.

6. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Pel que fa a les actuacions que el Centre fa per tal d'aconseguir una bona convivència, ens regirem pel Projecte de Convivència, aprovat pel Consell Escolar el 28 de juny de 2017.

En aquest projecte es recullen les pràctiques restauratives, les mesures de coeducació, educació intercultural, educació per a la pau, socioemocional, gestió de conflictes, responsabilitat i inclusió, i, finalment, les estratègies de mediació.

Pel que fa al maltractament en l'àmbit familiar, el maltractament comès per personal docent o PAS, les emergències psicosocials o l'assetjament entre iguals, ens regirem pels protocols establerts pel Consorci d'Educació de Barcelona.

6.1. Convivència i resolució de conflictes.

El Centre col·labora en diferents programes de prevenció impulsats per les administracions per tal d'afavorir la convivència, millorar la integració social i abordar les conductes incíviques, com el SSAE. La comissió de convivència proposa a l'equip directiu mesures per la millora de protocols i la seva comunicació, la gestió de conflictes i l'ambient general del centre.

Els protocols que s'apliquen per la millora de la convivència són els vigents al sistema educatiu, que es poden trobar a

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/>

Aquests protocols estan inclosos a la pàgina 4 dels Documents per a l'Organització i la Gestió dels Centres. Convivència i clima escolar i en aquest mateix document s'estableix que aquests protocols s'han desenvolupat a conseqüència del que estableix l'apartat 6 de l'annex de la RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.

Mecanismes i fórmules per a la promoció de la convivència i resolució de conflictes

La filosofia del centre basa la convivència en la prevenció dels conflictes mitjançant una atenció individualitzada de l'alumnat que tingui en compte la diversitat i un pla d'acció tutorial que incideixi en el respecte envers tots els i les membres de la comunitat educativa.

L'hora de tutoria amb els alumnes és un espai, de caire preventiu, on es treballa amb el grup-classe i de forma immediata qualsevol tipus de conflicte entre alumnes tot reflexionant sobre l'actitud i el comportament individual i col·lectiu.

Els conflictes entre alumnes es gestionen, en primer lloc, des de les tutories i, en segon terme, mitjançant la mediació entre iguals o la mediació guiada per l'equip d'orientació del centre, com es desenvolupa al punt 7.2 d'aquest document.

Els incidents que es donen en un centre educatiu es poden tipificar com a conductes contràries a la convivència (CCC) o com a faltes. Quan un/a docent posa una incidència a un alumne/a, descriu els fets de forma acurada per facilitar la reflexió que el tutor o tutora fa posteriorment amb l'alumne/a. Un cop valorada la situació, s'apliquen, en primer lloc, mesures restauratives que permetin reparar els greuges comesos i recuperar el bon clima del centre, alhora que es preveu que es repeteixin aquestes actuacions. Si la falta és molt greu i es considera necessari obrir expedient disciplinari, se segueixen els protocols establerts per l'Administració:

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/>

6.2. Mediació escolar

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOG. 5.8.2010). En el redactat del seu article 23.2 estableix la mediació escolar com a procés educatiu per a resoldre conflictes de convivència en el centres escolars. D'acord amb l'esmentat decret, el nostre centre ofereix la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència. I llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'art. 37.1 de la Llei 12/2009 d'educació.
- b) 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'aquest processos.

El procés mediador s'iniciarà per l'acceptació de mediació fet pel centre i serà conduït per la persona mediadora designada pel director. Existeix un grup de mediació constituït per alumnes formats, la TIS, professorat format i l'orientadora educativa. L'orientadora educativa és, juntament amb la integradora social i el professorat format, la figura mediadora. La mediadora s'entrevista amb els alumnes afectats pel conflicte i recull els greuges de cada part, i els pregunta si volen fer una mediació. Si és així, es reuneix a les parts i s'intenta arribar a un acord que es posa per escrit i les dues parts signen.

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

Els acords presos al final del procés de mediació es recolliran per escrit (art. 28.1 Decret 279/2006 de 4 de juliol)

6.3. Retards i absències

El centre roman obert cada dia de 8 a 14.30h i dilluns i dimecres des de les 15.30 fins a les 17.30h a partir de la data d'inici d'activitats extraescolars.

Es fixa la mitja hora d'esbarjo entre les 11 i les 11.30h. L'alumnat d'ESO no pot sortir fora del Centre durant l'esbarjo; l'alumnat d'ensenyament postobligatori ha de sortir fora. En cap cas es pot romandre a les aules durant l'esbarjo.

En cas d'arribar tard l'alumnat d'ESO entrarà a l'aula i el professor/a farà constar el retard. Els alumnes de BTX no poden entrar al centre fins l'hora següent.

En qualsevol dels casos anteriors, si l'alumne/a és menor, el tutor/a haurà de comunicar la incidència i la sanció a la família.

6.4. Baixa d'ofici

Resolució ENS/603/2018 27 de març:

Un alumne perd la plaça assignada si no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb ell o amb la família, sens perjudici, si escau, d'haver comunicat als serveis socials de l'ajuntament el possible incompliment de l'escolarització obligatòria.

Les casuístiques particulars dels ensenyaments postobligatoris requereixen una normativa més específica per a aquests casos.

Al Batxillerat, l'alumne/a perd la plaça si no s'incorpora al centre.

A les 30 hores de falta injustificada de manera continua o discontinua, o 5 dies lectius injustificats, el coordinador/a de batxillerat ho notificarà per escrit a l'alumne/a i/o família, si és menor, mitjançant carta certificada, i l'advertirà que pot ser donat de baixa d'ofici si persisteix en faltar.

Si l'alumne/a continua faltant i arriba a les 90 hores sense justificar, hi cap la possibilitat que la direcció del centre, a proposta del coordinador/a de batxillerat, notifiqui per escrit a l'alumne i/o família, si és menor, mitjançant carta certificada, que si no justifica les faltes en els tres dies següents a rebre la notificació, se'l donarà de baixa.

En cas de semipresencialitat, aquests percentatges es rebaixaran en proporció a les hores de presencialitat que es cursin.

L'alumnat de batxillerat, per poder justificar les faltes d'assistència, ha de presentar un document emès per un centre mèdic o un centre oficial.

6.5. Estratègia digital de centre: ús dels dispositius

1. En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC) s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució i han de quedar reflectides en aquest reglament d'ús intern, amb l'objectiu de preservar els

dispositius i mantenir un nivell òptim de seguretat a la xarxa.

2. Els portàtils del PEDC són recursos del centre que es posen a la disposició de l'alumnat. A l'inici de la seva escolarització a l'institut (tant a ESO com a BTX) s'assignarà un ordinador a cada estudiant i família i alumne hauran de firmar la carta de compromís amb les condicions de la cessió. L'ordinador s'ha de tornar al centre en el moment de la finalització de l'escolarització de l'alumne a l'ESO o el BTX.
3. Tot l'alumnat de l'institut disposa d'un compte de correu corporatiu del domini insflosicalcat.cat que permet l'ús del correu electrònic i l'accés a l'entorn Google Workspace.
4. En relació a l'ús de les eines digitals, són actituds sancionables tant les referents al mal ús físic dels equips portàtils com aquelles pràctiques que comporten una utilització del compte de correu propi per a finalitats no educatives. En conseqüència, s'aplicaran les sancions descrites en aquestes NOFC, atenent la gravetat dels fets.
5. L'alumnat pot endur-se el portàtil a casa diàriament per a la realització de tasques educatives i ha d'assistir a classe amb la bateria carregada a l'inici de la jornada escolar.
6. Totes les incidències sobre el funcionament del portàtils han de ser comunicades a la coordinació digital del centre, que farà les actuacions adequades per a la resolució del problema.
7. En cas de desperfecte greu del portàtil a causa d'un mal ús per part de l'alumne, s'aplica l'article 38 de la Llei d'educació de Catalunya (LEC) referent a la responsabilitat per danys, amb opció al pagament d'una quantitat econòmica per a la restauració del mal fet. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
8. La reiteració en l'ús inadequat del dispositiu portàtil pot comportar l'anul·lació de la cessió a l'alumne per un temps parcial i en aquesta situació, l'equip docent vetllarà per assegurar la continuïtat de les tasques educatives per altres mitjans.
9. La no devolució del dispositiu al centre en finalitzar el vincle de l'estudiant amb l'institut està tipificat com a sostracció de material i , com a tal, és denunciable davant l'autoritat corresponent.

6.6. Conductes contràries a les normes de convivència

Són conductes contràries a les normes de convivència les conductes següents, de caràcter lleu:

- a) Acumulació de faltes injustificades de puntualitat o absències injustificades 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 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) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

6.6.1 Normativa d'ús de dispositius mòbils

1. No està permès l'ús dels telèfons mòbils de l'alumnat de l'ESO, en activitat lectives i no lectives (esbarjo, menjador ...). L'alumne que porti un dispositiu mòbil personal l'ha d'apagar quan entri al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema i ha d'estar totalment guardat.
2. En cas d'ús indegut, es podrà retirar el dispositiu a l'alumne i custodiar-lo fins a final de la jornada. S'haurà d'avisar a la família. En aquests casos, si no hi ha hagut cap agreujant, convé posar una incidència de tipus lleu per facilitar que el tutor o tutora vegi si la situació es dona amb tot el professorat i pugui valorar-ne la gravetat real. És especialment greu que l'alumnat faci gravacions d'àudio o vídeo al centre sense permís. En aquest cas, cal posar una incidència greu o molt greu.
3. En cas de necessitat de comunicació amb la família, l'alumnat pot utilitzar el telèfon fix del centre des de consergeria.
4. Les normes anteriors es fan extensives a tot l'horari lectiu, incloent-hi sortides i excursions com activitats didàctiques que són.
5. L'incompliment de les normes anterior serà sancionada d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
6. En el batxillerat durant les activitats lectives, l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure, serà el professorat que donarà les indicacions d'ús. Fora de les activitats d'aprenentatge està prohibit l'ús del telèfon mòbil, en tot el recinte del centre.
7. L'INS Flos i Calcat no es fa responsable del deteriorament, pèrdua, furt o robatori dels dispositius mòbil de l'alumnat.

6.6.2 Situacions específiques i excepcionals de l'ús general dels telèfons mòbils.

Un alumne podrà utilitzar el telèfon mòbil per aspectes vinculats a la salut general (control de constants, valors mèdics, etc.)

6.6.3 Gorres, caputxes, simbologies relacionades amb bandes..

El fet que, en l'actualitat, hi ha un repunt al barri de conflictes relacionats amb bandes, està prohibida la utilització de gorres, caputxes i qualsevol tipus de simbologia que es pugui relacionar amb grups violents. És important transmetre aquest motiu a tota la comunitat educativa per millorar el seguiment de la normativa.

6.6.4. Mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència

Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència s'adapten a cada situació en particular atenent a la diversitat però mantenint un criteri objectiu. Aquestes mesures, més enllà de les mesures de diàleg i reflexives, restauratives i la mediació que corresponen a un centre amb vocació restaurativa, més que punitiva, poden ser:

- a) Amonestació oral
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre
- c) Privació del temps d'esbarjo

- d) Amonestació escrita per part del tutor, el cap d'estudis o el director.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació

econòmica dels danys causats.

- f) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre
- g) Canvi de grup.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

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

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol professor/a del centre, escoltat 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 tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c) El director del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article 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) amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

6.7. Faltes greus o molt greus

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. (Tres conductes contràries a les normes de convivència constitueixen una falta greu)
- e) Desobeir reiteradament a un professor/a
- f) Faltar al respecte a un membre de la comunitat educativa
- g) Amençar, assetjar o fer bullying a un company
- h) Malmetre el material del centre

- i) Cometre un acte delictiu
- j) Conductes desafiantes vers el professorat.

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

6.7.1. Sancions

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en l'apartat 7.5 són:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats.
- b) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre
- c) Canvi de grup.
- d) Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període no superior a 3 mesos o el temps que resti fins a finalitzar el curs acadèmic si són menys de tres mesos, tot garantint el dret a l'educació per mitjans telemàtics. Com a mesura provisional es podrà suspendre l'assistència al centre entre 3 i 20 dies lectius.
- e) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Els alumnes amb expedient disciplinari obert o full d'expulsió no assistiran a activitats lúdiques durant el trimestre en curs, tret del cas en què la reunió de tutors, a instàncies del tutor/a, consideri que pot anar-hi.

Correspondrà a la Direcció imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta.

Els alumnes que per culpa o negligència causin danys a les instal·lacions del centre docent o al seu material o el sostreguin, estan obligats 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. En cas de no trobar el responsable, tot el grup abonarà els desperfectes.

6.8. Circumstàncies que poden graduar les mesures correctores i les sancions.

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) El reconeixement espontani
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni CCC
- c) La petició d'excuses
- d) La falta d'intencionalitat

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de

l'alumne:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment.
- c) La premeditació i la reiteració
- d) Actuacions grupals i/o publicitat manifesta per qualsevol mitjà.

7. L'ALUMNAT

7.1. Drets i deures

El Decret 279/2006 de 4 de juliol regula i desplega de forma sistematitzada els drets de l'alumnat de centres no universitaris de Catalunya. Aquest decret estableix que:

Article 8

Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Article 8.4

L'organització de la jornada escolar es farà prenent en consideració, entre altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 9

Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Els alumnes o els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors. Els alumnes o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs. D'acord amb el procediment establert.

Article 10

Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

Article 11

Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal, a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades, a un ambient conviencial que fomenti el respecte entre els companys, i a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.

Article 12

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que

preveu la legislació vigent.

Article 12.2

Els alumnes tenen dret a estar representats pels seus delegats en el consell de delegats i els representants dels alumnes en el consell escolar del centre.

Article 13.2

Els alumnes tenen dret a associar-se.

Article 14

Els alumnes dels centres docents han de ser informats pels seus representants.

Article 15

Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Article 16.1

Els alumnes tenen dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

Article 17.1

Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Article 18.1

Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

Deures dels alumnes

El Decret 279/2006 de 4 de juliol regula i desplega de forma sistematitzada els deures de l'alumnat de centres no universitaris de Catalunya. Aquest decret estableix que:

Article 20

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Article 21

L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes, que es concreta en l'obligació d'assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar, respectar els horaris establerts, realitzar les tasques encomanades pels professors i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Article 22

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:

- a) 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 comunitat educativa.

- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi dels centres.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir el béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- g) Participar i col·laborar activament per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

7.2. Exercici del dret de reunió/no assistència a classe de l'alumnat

L'exercici del dret de "vaga" per part de l'alumnat a partir de 3r de l'ESO es troba regulat a l'art. 24.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, sobre mesures correctores i sancionadores de l'alumnat .

D'acord amb aquest decret el Consell Escolar de l'INS Flos i Calcat, actuant con organisme regulador de tota l'activitat al nostre centre, ha establert:

- a) A partir de 3r de l'ESO l'alumnat d'ensenyament secundari obligatori pot prendre de forma col·lectiva la decisió d'abandonar el centre per participar en un acte reivindicatiu i fer vaga. De forma autoritzada per les famílies, fins a 48 hores abans de la data prevista, la seva absència no tindrà la consideració de falta ni serà objecte de sanció.
- b) L'alumnat de batxillerat podrà exercir el seu dret de vaga, si comunica la seva decisió a la direcció del centre, amb 48 hores d'anticipació, en un escrit on figurin les raons de la seva protesta, i el nombre, DNI o passaport, i la signatura de cada persona que pensa exercir el seu dret de vaga. En aquest cas no es considerarà falta ni serà objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe.
- c) El centre garantirà el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès (art. 32.3 Decret 279/2006, de 4 de juliol).
- d) Si l'assistència a classe és del 30% de l'alumnat, assignat a aquella matèria, el professor tindrà l'opció d'avançar contingut sense realitzar activitats d'avaluació.

7.3. Sortida excepcional del centre d'alumnat de 2n cicle d'ESO

Les famílies de l'alumnat de 2n cicle d'ESO que, de forma excepcional, no puguin recollir el seu fill per anar al metge o altres situacions degudament justificades, poden autoritzar per escrit la seva sortida mitjançant un correu electrònic dirigit a consergeria. Des de consergeria es

transmet al tutor/a perquè en tinguin constància.

7.4. Acompanyament d'alumnat a les sortides

A l'inici de curs, les famílies signen l'autorització per les sortides del curs que després els hi són convenientment notificades.

A més, les famílies d'alumnes de 2n cicle d'ESO poden autoritzar les seves filles i fills a tornar directament a casa sense passar pel centre quan l'horari de finalització de l'activitat implica no arribar a temps a fer l'última classe.

Al batxillerat, aquesta autorització pels menors d'edat també contempla la possibilitat que l'alumnat vagi sense acompanyants fins al lloc on es realitza l'activitat.

7.5. Alumnes delegats/des. Consell de participació

El Delegat o Delegada és la figura que representa al grup/classe davant el tutor:

- a) Ha d'estar, en conseqüència, assabentat de qualsevol cosa que afecti al seu grup, i de les inquietuds del seus companys. Ha de procurar en tot moment col·laborar per mantenir una bona dinàmica de classe.
- b) És el portaveu de les opinions dels seus companys davant el tutor, en les reunions de Delegades i Delegats, i davant la Direcció del Centre.
- c) Les funcions de sotsdelegació seran de col·laboració amb la Delegada o Delegat, i substituir-lo/a si faltés.
- d) Podrà assistir al principi de les reunions d'avaluació del seu grup, com a portaveu de la classe.

Les funcions del Delegat o Delegada són:

- Pujar i abaixar persianes de l'aula quan el bidell no ho hagi fet, tenir cura que sempre hi hagi guix, esborrador, paperera, sabó i estris per netejar les taules, etc...
- Tindrà cura en especial del tauler d'anuncis de l'aula, a on hi penjarà el quadre horari, convocatòria d'exàmens, llistat de llibres, excursions, etc.
- Vetllarà perquè el mobiliari com llums, calefacció, persianes estiguin en bones condicions. Si no fos així ho comunicarà a secretaria i/o al seu tutor.
- Serà l'encarregat de comunicar als companys qualsevol alteració horària, excursions, etc. Ho farà a través del taulell d'anuncis.
- Assistirà a les reunions de delegats amb el Cap d'estudis periòdicament.
- Els alumnes es regiran per la normativa elaborada a començament de cada curs pels Caps d'Estudis, segons els criteris d'aquests reglaments.
- Assistir a les juntes d'avaluació

Els representants :

L'alumnat tindrà 3 representants en el Consell Escolar.

A principi de cada curs, abans de l'1 de novembre, es realitzaran eleccions en cada un dels

cursos, amb la presència del tutor, per elegir un delegat/da, un subdelegat/da i un secretari/a.

L'assemblea de delegats/des estarà formada pels delegats de curs que faran de vincle o unió entre tot l'alumnat i els seus representants en el Consell Escolar.

Les funcions de l'assemblea de delegats/des són:

- a) Coordinar l'organització entre els alumnes.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar.
- c) Aportar criteris i propostes per l'elaboració del Reglament de Règim Intern.

7.6. Comportament, assistència i puntualitat:

La presència de l'alumnat en un centre docent té com objectiu fonamental seguir un procés d'aprenentatge, tot sovint difícil, el qual requereix el màxim d'esforç i concentració. És per això, que considerem convenient eliminar la presència d'objectius i situacions que l'experiència o el sentit comú ens indiquen que no afavoreixen aquesta necessària concentració. En aquest sentit recordem que és obligació de tot alumnat observar les següents normes de comportament:

- No es poden utilitzar al centre docent aparells electrònics (reproductors de música) o telefònics (mòbils).
- No es poden utilitzar els lavabos per reunions, és recorda en aquest sentit que aquestes instal·lacions només seran obertes en el moment de descans (pati).
- No es poden portar dins del recinte escolar, gorres, caputxes o altres tipus de barrets.
- No es pot fumar dins de les instal·lacions del centre docent ni en cap activitat organitzada pel Centre.
- No es poden utilitzar les portes de seguretat amb un ús diferent pel qual estan destinades.
- L'assistència a totes les sessions de totes les matèries, en qualsevol nivell educatiu és obligatòria. En cas d'absència a alguna sessió caldrà sol·licitar la seva justificació, la qual només pot realitzar el tutor/a de l'alumne/a. En el cas de l'alumnat menor d'edat són les mares i pares o tutors legals de l'alumne/a els que han de signar la sol·licitud. En el cas de l'alumnat major d'edat ells mateixos podran demanar la sol·licitud de justificació de la seva absència aportant al tutor/a un justificant degudament documentat.
- L'alumnat ha d'arribar a l'aula amb puntualitat, tant en el moment de començar les classes diàriament com en els canvis de sessions. A més, cal recordar que tot/a alumne/a matriculat en un centre docent té l'obligació d'assistir a totes les sessions del curs al qual pertany.-Si un alumne/a d'ensenyament obligatori arriba tard a classe, haurà d'entrar a l'aula, però el professor/a farà constar el retard; si l'alumne/a és d'ensenyament postobligatori, no podrà entrar al centre fins l'hora següent.
- Els i les alumnes de la planta baixa no poden sortir de l'aula al pati entre els canvis de classe.

- En cas d'absència d'un professor, els alumnes es quedaran a l'aula amb el professor de guàrdia.
- L'assistència a classe és obligatòria. En cas que un alumne/a no pugui assistir al centre, la persona responsable de l'alumne/a ha d'escriure un correu electrònic a Consergeria, des d'on es comunica al tutor o tutora corresponent.
- Les faltes d'assistència injustificades seran motiu perquè el tutor avisi l'alumne/a i l'adverteixi de la seva conducta. El tutor avisarà la família per escrit si l'alumne/a és menor. Aquesta comunicació serà preceptiva abans que es puguin derivar sancions per faltes d'assistència.
- Tot alumne/a té obligació de parlar amb el professor que l'ha amonestat o expulsat per disculpar-se i aclarir els fets. Aquest fet serà tingut en consideració pel seu tutor/a o professor en el moment de fer l'informe del procés instructor, si s'escau, o en reunir-se amb la comissió de disciplina o cap d'estudis.

7.7. Condicions per a poder matricular-se al Centre

Per tal de poder matricular-se al Centre, l'alumne haurà de portar el carnet de vacunacions degudament complimentat, una fotografia recent, el full d'empadronament, una adreça i telèfon on poder comunicar amb la família, l'adreça mail dels pares/mares i la targeta sanitària, així com complir unes mesures higièniques i sanitàries mínimes que puguin causar perjudici a la comunitat educativa. Si no és així no se'l podrà matricular.

7.8. Protocol de queixes de l'alumnat.

En els darrers anys en els centres docents s'observa un cert creixement en la formalització de queixes que podrien, pel seu contingut, acabar qüestionant el capteniment professional d'algun docent o d'algun altre treballador del centre. Per canalitzar aquesta situació la Secretaria General del Departament d'educació va dictar el 24 de maig de 2004 una resolució en la qual s'estableix el procediment a seguir. Tant per aquelles denúncies que s'hagin de resoldre per part de la direcció del centre docent; com per aquelles que no quedin satisfactòriament resoltes en l'àmbit del centre docent públic i hagin de tenir acollida, tractament i resolució en l'àmbit dels Serveis Territorials que corresponguin al centre docent. L'annex 1 de l'esmentada resolució estableix el procediment d'actuació que ha d'observar la direcció del centre docent davant queixes de l'alumnat, dels pares, dels professors o d'altres treballadors sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre. El protocol marc que s'ha de preveure en els reglaments del règim intern, és el següent:

I) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denuncia.

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

- identificació de la persona o persones que el presenten
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereix la queixa).
- data i signatura.

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

II) Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.

Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la.
- directament o a través d'altres òrgans del centre si fa el cas, obtenir indicis –i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament els fets exposats a la realitat.
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa el cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a que s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al que poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

III) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció del Serveis Territorial de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada

quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció del Departament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció del Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit protestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorial o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en que la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

En el cas que la queixa es presenti mitjançant un escrit inicial o en segona instància directament als Serveis Territorials, aquests disposen d'un altre protocol de procediments, establert en l'annex nº 2 de l'esmentada Resolució de 24 de maig de 2004.

8. EL PROFESSORAT

A principi de cada curs es fa una reunió amb el professorat nou al Centre a qui s'informa de la història i la cultura del Centre, Pla d'Emergència, l'Organigrama del Centre, el NOFC, i de com procedir davant qualsevol eventualitat. S'expliquen tots els elements necessaris per tal de portar a terme amb èxit la seva tasca docent.

Al llarg del curs, a mida que s'incorporen els professors substituïts, la Cap d'Estudis fa una entrevista amb cadascun d'ells amb un contingut semblant.

La Guia del Professorat, disponible al drive corporatiu, desenvolupa el funcionament general del centre per ajudar a l'acollida dels i les noves docents, i recull aspectes com el funcionament de les guàrdies, el correu corporatiu i usuari d'iEduca, les absències del professorat i la gestió d'incidències de l'alumnat.

8.1. El Professorat. Drets i deures

És professor/a del Centre, tota persona adscrita al mateix amb tasques docents.

Els professors/es, en l'exercici de la seva relació de serveis amb l'Administració Educativa, tenen els drets reconeguts a l'Estatut de la Funció Pública. De manera genèrica venen establerts als articles núm. 92 i 106 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública (DOGC núm. 2.509)

Segons la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

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

Són funcions del professor/a:

- a) Complir els programes i horaris aprovats d'acord amb la seva tasca docent.
- b) Participar en la redacció i seguiment del programa de l'assignatura que imparteix d'acord amb els criteris del departament.
- c) Assistir a totes les reunions que l'afectin, segons el calendari escolar.
- d) Avisar al director amb 15 dies d'anticipació, com a mínim, en cas de renúncia, petició d'excedència, permís o absència prevista per un temps superior a una setmana.
- e) Avisar a consergeria el més aviat possible, preferiblement mitjançant correu electrònic, si arriba tard o no pot assistir al centre de forma imprevista.
- f) En cas d'absència fortuïta per malaltia o qualsevol altre motiu, es sol·licitarà i justificarà al cap d'estudis mitjançant correu electrònic.
- g) Complir i fer complir, en l'àmbit de la seva incumbència, les normes de funcionament del Centre, vetllant per la conservació de tot tipus de material.
- h) El Centre facilitarà les tasques que contribueixin al perfeccionament del professorat com a docent, així com a la investigació sempre i quan no perjudiqui la marxa del Centre.

8.2. Guàrdies

Funcions del professorat de guàrdia:

- a) El professorat que tingui guàrdia comprovarà, quan arribi al centre, l'ordinador de guàrdia, per saber si durant el matí hi ha prevista alguna absència i recollir, si s'escau, les tasques que hauran de fer els alumnes.
- b) El professorat de guàrdia comença la seva tasca quan soni el timbre de canvi de classe.
- c) Mentre el o la docent es dirigeix a fer la substitució o a la sala de professors, ha de controlar els passadissos per on circuli i, si detecta que falta algun company/a a una aula d'ESO, esperar a la porta de l'aula a que arribi el docent que hi té classe o el company/a de guàrdia.
- d) Quan la guàrdia que s'hagi de cobrir sigui de la classe d'educació física els alumnes podran sortir al pati a jugar (futbol, bàsquet, etc.) amb la supervisió d'un professor de guàrdia sempre que ho consideri oportú.
- e) La prioritat a l'hora de fer guàrdia són els grups d'ESO. Si l'alumnat de Batxillerat no té professor/a, el delegat/da serà l'encarregat de notificar-ho al professorat de guàrdia o a un membre de l'equip directiu.
- f) Durant l'hora de guàrdia, el professorat de guàrdia respondrà davant de direcció de les incidències que s'han donat.
- g) El professorat de guàrdia farà la guàrdia allà on falti algun professor/a i passarà llista del grup. Si no hi ha cap aula per cobrir, estarà a la sala de professors i/o la planta baixa i/o a la planta primera i, periòdicament, farà inspecció dels patis i passadissos per comprovar que es mantingui l'ordre.

- h) El professor que substitueix, en acabar l'hora, ha de recollir les tasques que han fet els alumnes i deixar-les a l'armariet del docent absent, que és qui les corregirà, tant si les havia preparat ell mateix com si les ha hagut de posar el professor de guàrdia. Si les tasques són digitals, ha de comprovar la seva realització i, si s'escau, comunicar al professor absent l'alumnat que no les ha realitzat.
- i) El professorat de guàrdia de pati comprovarà que tots els alumnes/as estiguin fora de l'edifici i surtin al pati. Els professors de guàrdia verificaran que es dirigeixin a les seves aules en acabar l'esbarjo pels accessos que els corresponguin.
- j) Quan es realitzi alguna sortida, els professors alliberats, ja que el seu grup classe se'n va a la sortida seran els primers a anar a cobrir als grups que s'han quedat sense professor.

8.3. Aplicació de mesures correctores

Faltes de disciplina

Els professors podran imposar una falta de disciplina a qualsevol lloc del centre o fora del centre sempre que ho considerin convenient i hauran de qualificar-la com a conducta contrària a les normes de convivència o falta, sens perjudici que aquesta tipificació pugui ser modificada un cop valorada la situació conjuntament amb el tutor o tutora o la comissió de convivència, si s'escau.

Les incidències s'han d'enregistrar a l'aplicació corresponent amb una explicació detallada dels fets. El o la docent ha de restar a disposició del tutor/a per si necessita més informació abans de parlar amb l'alumne/a o amb posterioritat.

Expulsions d'aula

L'expulsió d'un alumne/a de classe és una mesura extrema per garantir l'ordre i el bon funcionament de la classe. Donada la gravetat que suposa una expulsió, s'intentarà evitar sempre que sigui possible. Cal intentar altres recursos tal com: parlar amb l'alumne/a en acabar la classe, parlar amb el seu tutor, posar-li una falta de disciplina, posar-li exercicis complementaris, etc.

Quan es posa un "parte" a un alumne, aquest no pot sortir de l'aula, es queda a dintre. Si està molt neguitós, disruptiu o la situació ho requereix, el professor pot enviar al delegat a buscar un professor de guàrdia que portarà l'alumne/a fora de l'aula i vetllarà per que no estigui al passadís sol i que es relaxi, etc.

8.4. Directrius a seguir per part del professorat.

- a) S'entrarà puntual a classe.
- b) S'evitarà passar per la sala de professors o departaments entre classe i classe per recollir material. Cal preveure els blocs de màxim 3 hores de classe contínues que es tenen.
- c) En cas que un alumne/a es comporti de manera indeguda, el professor li posarà una falta de disciplina, que documentarà al registre digital corresponent.

- d) El professor que estigui a l'aula abans de l'hora del pati, s'encarregarà de tancar-ne el llum i la porta, i ser l'últim a sortir.
- e) El professor que estigui a l'aula a la darrera hora del dia, la farà recollir posant les cadires damunt les taules. Vetllarà perquè tothom surti i tancarà la porta.
- f) L'alumne/a d'ESO que arribi tard podrà entrar a l'aula i s'apuntarà retard. A Batxillerat podrà entrar i se li anotarà un retard si arriba, com a màxim, 10 minuts tard. Si arriba més tard, haurà d'esperar a l'hora següent. Les faltes d'assistència s'enregistren a cada hora, tenint en compte que el tutor disposi de la informació actualitzada en tot moment i, especialment, previ a la reunió de tutors, equips docents o reunions amb les famílies i/o alumnes majors d'edat.
- g) El recull de faltes d'assistència i retards de l'alumnat ha d'estar sempre actualitzat.
- h) Per a qualsevol informació referent a l'alumne/a menor d'edat, caldrà concertar una entrevista per correu electrònic amb el tutor o tutora, la resta de professorat ha de vehicular la informació a través del tutor o tutora..
- i) Cal tenir cura de no donar informació sobre els majors d'edat si no és amb el seu consentiment.
- j) Tots els membres de la comunitat escolar tenen l'obligació de col·laborar a mantenir les instal·lacions en bon estat. Cal, doncs, recordar que s'han de mantenir netes les aules, el pati i totes les dependències.
- k) Cal assegurar-se que els alumnes d'ESO no surten del centre en horari escolar. Els alumnes de postobligatòria han de sortir a l'hora del pati.
- l) No és permès fumar dins el centre ni a l'entorn més proper.
- m) Ha de tenir en compte que l'alumnat no pot anar al lavabo entre classes i ha d'anar-hi sol o sola.
- n) Si l'alumne/a no porta el material corresponent de forma reiterada, es notificarà als pares i al tutor per escrit i comportarà una conducta contrària a la convivència. Si persisteix en la seva actitud serà considerat com a falta.
- o) Les visites mèdiques s'han de sol·licitar fora de l'horari laboral. En el cas excepcional que sigui impossible ser atesos fora de l'horari laboral, cal justificar-ho degudament mitjançant la declaració responsable.
- p) Si un professor està malalt, cal que ho notifiqui el més aviat possible i que complimenti el full de declaració responsable que hi ha al portal de centre (Persones → Sol·licituds i tràmits).
- q) Els permisos s'han de sol·licitar mitjançant l'Atri o cap d'estudis, com a mínim, amb 5 dies lectius d'anticipació i comunicant la sol·licitud a director i cap d'estudis.
- r) Per demanar permís, cal enviar un correu a la cap d'estudis, especificant: el dia que es demana permís, l'hora d'inici de l'absència, l'hora de finalització i el motiu. És important

introduir les absències a l'aplicació corresponent i que es proposi feina, altrament, el professor de guàrdia serà qui proposi la feina que cregui oportuna, i el professor responsable de l'assignatura quan torni, serà qui l'hagi de corregir i fer el seguiment corresponent.

- s) Els justificants o la declaració responsable s'han de fer arribar a la Cap d'Estudis mitjançant correu electrònic el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball o a l'Atri, si s'escau.
- t) Quan un professor organitza una sortida, cal que ompli la graella corresponent del drive corporatiu i que la contrasti amb la Cap d'estudis la setmana anterior a la sortida, per poder organitzar el servei correctament.
- u) Els i les docents han de facilitar l'accés als materials que utilitzen per garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge de l'alumnat en cas de substitucions, atenció domiciliària de l'alumnat o altres situacions en les quals sigui necessari.

8.5. Gestió del personal docent

Pel que fa a l'horari és d'obligat compliment que a les actes de les reunions s'anoti la presència i/o absència dels professors així com els retards. En són responsables els presidents de cadascuna d'aquestes reunions ja sigui els caps de departament, la coordinadora pedagògica, la Cap d'Estudis, la orientadora, els tutors als equips docents i avaluacions o la Secretària als Claustres i Consells Escolars.

9.7. Tutorització de pràctiques docents

L'Institut és centre formador, s'hi realitzen pràctiques del Màster de Formació del Professorat de diverses universitats. Per tal d'aportar una visió general de la tasca docent i l'entorn laboral del professorat, més enllà del contingut de les matèries, es considera que cal una experiència mínima al centre de dos cursos per a tutoritzar un alumne/a en pràctiques.

9.8. Prevenció i salut laboral

L'Administració de la Generalitat de Catalunya ha posat especial èmfasi en integrar en les seves actuacions i en el seu funcionament una perspectiva social. En aquest sentit, la promoció de la igualtat d'oportunitats; la conciliació de la vida personal, familiar i laboral; el foment de pràctiques per a la no discriminació; les iniciatives dirigides a la integració laboral de col·lectius amb dificultats, constitueixen, entre altres, actuacions que responen a aquesta voluntat.

Trobem protocols per a la prevenció de riscos laborals i de l'assetjament a la web:

<https://administraciopublica.gencat.cat/ca/funcio-publica/prevencio-i-salut-laboral/>

9. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

9.1. Informació a les famílies

En la planificació d'activitats del Pla d'Acció Tutorial, es preveuen aquelles comunicacions que fan possible la necessària coordinació entre les famílies i el professorat.

A més a més, la direcció del Centre informarà a les famílies d'aquelles modificacions del calendari escolar o de qualsevol activitat i esdeveniment que pugui afectar el desenvolupament de les activitats de l'institut.

9.2. Reunions família-centre

Reunions conjuntes:

Les reunions informatives de famílies d'ESO es faran a principi de cada curs, també les de Batxillerat. Altres reunions amb les famílies que sigui convenient realitzar, es convocaran oportunament.

Reunions individualitzades:

Amb caràcter general el tutor/a mantindrà una entrevista anual amb la família quan els alumnes siguin menors d'edat.

Al PAT es desenvolupen les relacions escola-família en cadascun dels estudis.

9.3. Associacions de famílies d'alumnes

La participació dels pares i mares d'alumnes amb l'associació de l'AFA és bastant reduïda, també ho és la participació en els processos electorals per nomenar els seus representants al Consell Escolar, tot tenint en compte el nombre d'alumnes matriculats al centre.

No obstant això, l'AFA del centre, en col·laboració amb la direcció de l'Institut, organitza i/o subvenciona diverses activitats complementàries i de lleure per a l'alumnat.

9.4. Carta de compromís educatiu

En el curs 2010/2011 es va posar en marxa, per als centres educatius públics i concertats que imparteixen educació infantil, primària o ESO, la carta de compromís educatiu. La carta pretén augmentar el compromís de centres i famílies i aconseguir, en conseqüència, un entorn de convivència que faciliti les activitats educatives.

La carta és un intent de deixar establertes les responsabilitats dels centres i les famílies. Amb aquesta carta, que després serà signada per totes dues parts, es vol afavorir aquest compromís de treball en equip en benefici dels alumnes. La signatura de la carta és voluntària per part de les famílies i haurà de ser aprovada en el Consell Escolar.

9.5. Altres documents

Els documents i autoritzacions que les famílies han de signar a l'inici de curs es poden trobar a la web del centre en els períodes habilitats per a cada tràmit.

10. PROCEDIMENT PER COBERTURA DE VACANTS AL LLARG DEL MANDAT DELS REPRESENTANTS AL CONSELL ESCOLAR

Si hi ha una vacant en el Consell Escolar s'ha d'assignar a la candidatura següent més votada en les darreres eleccions, sempre que el candidat continuï complint els requisits que la van fer elegible.

En el supòsit que no hi hagi cap candidat el procediment serà el següent:

- a) Vacant del sector de l'alumant: els delegats i delegades de classe, reunits en assemblea, decidiran per votació qui, entre ells, assumirà la vacant fins a la finalització del mandat de la persona substituïda.
- b) Vacant del sector del professorat: el professorat, reunit en Claustre, triarà per votació un docent funcionari per cobrir la vacant fins a final del mandat de la persona substituïda.
- c) Vacant del sector de les famílies: els membres de l'AFA, reunits en assemblea, votaran qui, entre els seus associats, ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat de la persona substituïda.

11. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

La gestió econòmica, acadèmica i administrativa depèn de la secretaria del Centre. Al llarg de l'any, la secretària retrà comptes al Consell Escolar del Centre de les seves activitats.

12. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

És personal no docent tota persona adscrita al Centre que realitza tasques d'administració i serveis en el mateix.

Aspectes generals

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió de l'Institut a través del seu representant al Consell Escolar.

Drets i deures

- Tenir els mitjans necessaris per a realitzar les tasques encomanades amb eficàcia.
- Participar en la vida i gestió del centre d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
- Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui.
- La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
- Conèixer i respectar el pla educatiu del centre, les normes de funcionament intern del centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment a l'alumnat.
- L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- Avisar al seu responsable, amb anticipació suficient, en cas d'absència prevista utilitzant el full de permís. En cas d'absència fortuïta, per malaltia o qualsevol altre motiu, es comunicarà a qualsevol membre de l'equip directiu quan es produeixi i es justificarà personalment, utilitzant el full de faltes d'assistència, adjuntant el justificant corresponent, el dia de la incorporació.
- El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

Normes de funcionament

El personal d'administració depèn de la Secretària del centre, que a principi de cada curs escolar, establirà l'horari i les tasques del personal d'administració en funció de les necessitats. Són tasques del personal d'administració:

- 1.- Suport a l'activitat docent.
- 2.- Realitzar les tasques administratives del centre:
 - a) Preinscripció.
 - b) Matriculació.
 - c) Certificacions diverses.
 - d) Documentació de l'alumnat (expedients acadèmics, actes, baixes, butlletins de notes, tramitacions de títols, gestió taquilles, etc.)
 - e) Documentació oficial (estadístiques, dades anuals del centre, etc..)
- 3.- Totes aquelles altres tasques del seu àmbit que li siguin encomanades.

La prefectura del personal de serveis correspon al Secretari que, a principi de cada curs escolar, establirà l'horari i les tasques del personal de serveis en funció de les necessitats del centre. Són **tasques** del personal de servei:

1.- De suport a l'activitat docent:

- a) S'ocuparà de tasques de recepció de les trucades i de les persones que accedeixin al centre, sota les indicacions de la direcció.
- b) Col·laborar en el trasllat interior dels encàrrecs, material mobiliari o altres estris que se li encomanin.
- c) Quan la direcció ho cregui necessari, sota la seva responsabilitat faran encàrrecs fora del centre, però vetllarà que no es perllongui en cap cas l'horari de treball.
- d) Col·laborarà amb el Claustre, perquè l'alumnat utilitzi correctament les instal·lacions i el mobiliari, i informarà a la direcció de les anomalies que observi.

2.- De vigilància i custòdia del centre:

- a) Obrir i tancar totes les portes i els accessos del centre.
- b) Controlar l'entrada de les persones alienes.
- c) Tenir cura de les claus de l'edifici i de totes les que li siguin confiades. Disposarà d'una relació de totes les persones que en posseeixin. No podrà facilitar claus a cap persona si no té la prèvia conformitat de la direcció.
- d) Comprovar diàriament, abans del tancament del centre, totes les instal·lacions i el mobiliari estiguin correctes vigilat que els llums, aixetes, i les persianes quedin tancades.
- e) Supervisar els serveis generals, les dependències i els equipaments, i informar de les anomalies que observi a la direcció i tasques associades.
- f) Ser responsable de l'espai segons el seu lloc de treball (consergeria entrada o consergeria nova)

3.- D'atenció al manteniment:

- a) Controlar la instal·lació de calefacció i vigilar el seu normal funcionament: encesa, apagament, temperatura, pressió i combustible.
- b) Desenvolupament de petites reparacions i arranjaments d'avaries i desperfectes, dintre del recinte escolar: d'electricitat, jardineria, pintura, lampisteria i fusteria. I totes aquelles petites tasques que li siguin encomanades i estiguin al seu abast.

4.- Altres tasques:

- a) Vigilar conjuntament amb el professorat l'entrada i sortida de l'alumnat.
- b) Si durant l'horari escolar es produeix alguna circumstància excepcional que requereixi la neteja immediata, la direcció podrà sol·licitar els seus serveis per fer-ho.
- c) Qualsevol altra dins del seu àmbit que li sigui encomanada per la direcció.

DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ DE LES NOFC CURS 2025-26

Susana Carmona directora de l'institut Flos i Calcat

FAIG CONSTAR que les NOFC del curs 2025-26,

- en data 8 d'octubre ha estat aprovada pel Consell escolar del centre,

- en data 9 d'octubre ha estat aprovada per la direcció del centre

Barcelona ,8 d'octubre de 2025

Susana Carmona Directora