



En revisió

Si fas plans per un any, sembra arròs. Si els fas per dos lustres, planta arbres. Si els fas per tota la vida, educa una persona.

Proverbi xinès



TÍTOL I INTRODUCCIÓ	5
TÍTOL II APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	6
Capítol 1 DEFINICIÓ DEL PEC	6
Capítol 2 APLICACIÓ DEL PEC	6
Capítol 3 APROVACIÓ DEL PEC.....	6
TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
Capítol 1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	7
Secció 1 FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ.....	7
Secció 2 FUNCIONS DEL/LA CAP D'ESTUDIS	8
Secció 3 FUNCIONS DEL/LA SECRETARI /ÀRIA	9
Secció 4 FUNCIONS DEL/LA COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A	10
Secció 5 FUNCIONS DEL /LA CAP D'ESTUDIS ADJUNT/A	11
Capítol 2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	12
Secció 1 FUNCIONS DELS CAP DE DEPARTAMENT/SEMINARI	12
Secció 2 FUNCIONS DE LES COORDINACIONS D'ESO	14
Secció 3 FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE BATXILLERAT I BATXIBAC	14
Secció 4 FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE L'ESTADA A L'EMPRESA	15
Secció 5 FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DIGITAL.....	16
Secció 6 FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ CLIC.....	16
Secció 7 FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE RISCOS.....	17
Secció 8 FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS.....	17
Secció 9 FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE MEDIACIÓ	17
Secció 10 FUNCIONS DE LA CORRECCIÓ LINGÜÍSTICA.....	18
Capítol 3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	18
Secció 1 CONSELL ESCOLAR	18
Secció 2 CLAUSTRE DE PROFESSORS.....	25



TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	28
Capítol 1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	28
Secció 1 EQUIPS DOCENTS	28
Secció 2 DEPARTAMENTS I SEMINARIS	29
Capítol 2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	30
Capítol 3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	30
Capítol 4 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.....	36
Capítol 5 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.....	37
TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	38
Capítol 1 NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	38
Secció 1 CONVIVÈNCIA I RESPECTE A LES PERSONES	38
Secció 2 COMPORTAMENT GENERAL EN EL CENTRE	38
Secció 3 COMPORTAMENT A L'AULA.....	38
Secció 4 PRÉSTEC DE DISPOSITIUS DIGITALS	39
Secció 5 MEMORÀNDUM ALS ALUMNES D'ESO	41
Secció 6 MEMORÀNDUM ALS ALUMNES DE BATXILLERAT	44
Secció 7 MEMORÀNDUM ALS ALUMNES DE CF DE GRAU MITJÀ.....	47
Secció 8 MEMORÀNDUM ALS ALUMNES DE CF DE GRAU SUPERIOR	49
Capítol 2 CARTES I CONTRACTES DE COMPROMÍS EDUCATIU	51
Capítol 3 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	59
Capítol 4 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.....	61
Secció 1 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	61
Capítol 5 DE LA PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	65
TÍTOL VI PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	68
Capítol 1 DE L'ALUMNAT	68
Secció 1 DELEGATS I SOTSDELEGATS DE CLASSE	68
Secció 2 VAGA DE L'ALUMNAT	68



Capítol 2 DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT	71
Secció 1 DRETS DELS PARES I DE LES MARES	71
Secció 2 DEURES DELS PARES I DE LES MARES	71
TÍTOL VII DEL PROFESSORAT	73
Capítol 1 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	73
Capítol 2 SOBRE L'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	73
Capítol 3 GUÀRDIES	78
Secció 1 GUÀRDIES DE CLASSE	78
Secció 2 GUÀRDIES DE PATI	79
Capítol 4 ACOLLIDA DEL PROFESSORAT	80
TÍTOL VIII ASPECTES GENERALS DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	85
Capítol 1 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE	85
Capítol 2 NETEJA, HIGIENE I TABAQUISME	85
Capítol 3 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	86
Capítol 4 ESTADES LINGÜÍSTIQUES	86
Capítol 5 SERVEIS ESCOLARS	88
Secció 1 TRANSPORT I MENJADOR	88
Secció 2 BIBLIOTECA	88
Capítol 6 DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	92
Secció 1 ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DOCENT	92
TÍTOL IX DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	99
TÍTOL X DISPOSICIONS FINALS	102

TÍTOL I

INTRODUCCIÓ

Normativa reguladora

La base legal sobre la qual es basen aquestes normes és la següent:

Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)

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

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Llei 30/1992, de 26 de novembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Objectius generals

Les normes d'organització i funcionament de centre recullen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Són una eina per regular la vida interna de l'institut i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

TÍTOL II APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

Capítol 1 DEFINICIÓ DEL PEC

El Projecte Educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El Projecte Educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. Per definir o actualitzar el Projecte Educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu Projecte Educatiu.

Capítol 2 APLICACIÓ DEL PEC

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, pot establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del PEC. El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Capítol 3 APROVACIÓ DEL PEC

La formulació del Projecte Educatiu del centre correspon al Claustre del professorat, a iniciativa del director. L'aprovació del Projecte Educatiu correspon al Claustre del professorat i al Consell Escolar.

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

Capítol 1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals de govern són: Director, Cap d'Estudis, Secretari, Coordinador Pedagògic i Cap d'Estudis Adjunt. El conjunt d'aquests professors constitueix l'Equip Directiu del Centre.

L'Equip Directiu assessorarà la Direcció en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general, el Projecte Educatiu, les NOFC i la memòria anual de l'institut.

L'Equip Directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'Equip Directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

Secció 1 FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ

En l'àmbit organitzatiu i de gestió li corresponen:

Vetllar per l'adequada gestió del centre.

Representar el centre a nivell oficial.

Atendre les visites a la direcció del centre: pares i mares, professors, inspecció i altres, derivades de la responsabilitat de la direcció del centre.

Col·laborar amb el secretari amb l'elaboració i gestió de la liquidació econòmica i el pressupost anual i donar-hi la conformitat oficial.

Presidir el Consell Escolar i les seves comissions.

Gestionar la plantilla.

Planificar i dirigir els claustres.

Elaborar el Pla Anual de Centre junt amb els Caps d'Estudi i el Coordinador Pedagògic.

Actualitzar el NOFC, conjuntament amb l'equip directiu.

Complir i fer complir a alumnes, professors i personal no docent les normes vigents al Centre.

Controlar l'assistència del professorat al Centre.

Acollir el professorat i l'alumnat

Trametre els expedients disciplinaris.

Coordinar el PEC i PCC.

Elaborar la memòria de fi de curs.

Redactar i distribuir les circulars informatives als pares.

Llegir la documentació oficial : correspondència, DOGC i Full de disposicions.

Visar la documentació oficial del centre.

Relacionar-se amb l' AMPA.

Col·laborar amb el secretari del centre en la gestió econòmica del centre.

Atendre les visites d'alumnes de centres de primària o ESO.

Potenciar i coordinar l'Associació d'Alumnes i la Junta de delegats.

En l'àmbit pedagògic li corresponen:

Col·laborar amb els Caps d'Estudis i Coordinador Pedagògic en els temes organitzatius de caire pedagògic i disciplinar per assegurar un bon rendiment educatiu.

Planificar les reunions de pares.

Presidir juntament amb els Caps d'Estudis, Coordinador Pedagògic i Coordinadors d'ESO, de Batxillerat i de Cicles Formatius les diferents reunions d'equips docents, d'avaluacions, i d'altres que derivin de la gestió del centre i dels recursos pedagògics.

Escoltar i col·laborar amb la CAD (Comissió d'atenció a la diversitat).

Preparar l'acolliment de principi de curs de tota la comunitat educativa.

Fer l'acolliment de l'alumnat nouvingut juntament amb la coordinació pedagògica.

Secció 2 FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS

Les funcions que li pertoqueuen són:

Elaborar els horaris generals: lectiu, guàrdies, reunions, preavaluacions, avaluacions i altres.

Distribuir les aules i altres espais del Centre.

Elaborar el full d'ocupació de cada aula i deixar-ne una còpia a cadascuna de les aules durant tot el curs escolar.

Controlar l'ocupació de les aules.

Controlar l'assistència i la puntualitat de l'alumnat.

Coordinar-se amb els Caps de Departament i de Seminari.

Controlar el compliment disciplinari en l'aplicació del NOFC.

Presidir i coordinar les reunions d'avaluació.

Recollir les actes d'avaluació.

Coordinar l'elaboració dels grups ordinaris, grups d'adaptació curricular, ACO, AO, UEC, una vegada escoltats els equips docents i el departament de psicopedagogia.

Coordinar-se amb el Coordinador TIC/ TAC.

Acollir el professorat i alumnat del Centre en absència del director.

Coordinar els equips docents de Cicles Formatius.

Juntament amb la Coordinació pedagògica, confeccionar els llistats de grups classe i si cal, els canvis de grup d'alumnes després d'escoltar els equips docents i/o el psicopedagog del Centre.

Atendre les visites d'alumnes de centres de primària o ESO.

Planificar les reunions de pares.

Secció 3 FUNCIONS DEL SECRETARI/ÀRIA

Les funcions que li pertoqueuen són:

Elaborar i gestionar la liquidació econòmica i el pressupost anual.

Portar la comptabilitat actualitzada derivada de la gestió del centre.

Formar part de la comissió econòmica dins del Consell Escolar.

Justificar els comptes.

Presentar al Claustre i al Consell Escolar l'estat de comptes.

Fer públiques les actes del Claustre i del Consell Escolar.

Fer el seguiment de les infraestructures del centre (calefacció, mobiliari...) i arranjar els problemes que se'n puguin derivar.

Elaborar i actualitzar l'inventari general del centre.

Rebre i distribuir la correspondència.

Llegir i fer pública la correspondència oficial: DOGC i Full de disposicions

Elaborar un registre d'entrada i sortida.

Matricular l'alumnat.

Conservar els expedients acadèmics dels alumnes.

Imprimir els butlletins i notes.

Comprar el material i controlar-lo.

Elaborar l'horari del personal no docent i controlar-ne l'assistència.

Relacionar-se amb el personal no docent: secretaria, consergeria, reprografia, manteniment i personal de neteja.

Controlar administrativament els alumnes de transport .

Establir reunions periòdiques amb la Coordinació de riscos laborals a fi de controlar i fer reparar els desperfectes del centre.

Controlar la calefacció.

Organitzar la socialització de llibres i donar el vist-i-plau per a la comanda de llibres de text, que s'han d'anar restituint. Coordinació amb la bibliotecària del centre.

Informar els alumnes dels ajuts i beques.

Secció 4 FUNCIONS DEL/LA COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A

Les funcions que li pertocuen són:

Recollir i custodiar la informació dels centres de primària i secundària de procedència de l'alumnat nou, juntament amb un psicopedagog del centre.

Recollir i custodiar les informacions dels serveis: EAP, educadors, psicopedagogia del

centre, assistent social i altres professionals.

Elaborar, juntament amb tot l'equip directiu, el quadern del tutor i del professor.

Atendre el professorat i l'alumnat, en qüestions específiques de coordinació.

Controlar l'assistència i la puntualitat del professorat.

Elaborar l'horari de substitucions quan hi ha activitats extraescolars o pedagògiques fora del centre.

Supervisar la coordinació d'ESO i Batxillerat.

Coordinar-se amb els coordinadors de nivell educatiu i amb els tutors. Elaboració i seguiment del PAT.

Coordinar els equips docents, juntament amb el Cap d'Estudis.

Coordinar, juntament amb el Cap d'Estudis, la Comissió d'atenció a la diversitat.

Recollir i custodiar les adaptacions curriculars de grups i individuals (PIs) i les modificacions curriculars corresponents als alumnes d'Aula Oberta, USEE i UEC.

Custodiar les programacions dels departaments.

Coordinar, juntament amb el Cap d'Estudis, les sessions de prevaluació i avaluació.

Guardar els fulls de seguiment acadèmic dels alumnes.

Elaborar el calendari trimestral de reunions : tutors, equips docents, seminaris,...

Preparar el Currículum variable : oferta de matèries optatives i assignació, juntament amb els Coordinadors d'ESO.

Planificar els Treballs de Síntesi, juntament amb els Caps d'Estudi i els Coordinadors d'ESO.

Col·laborar amb el Cap d'Estudis en l'organització de les guàrdies. Elaborar el calendari diari de guàrdies.

Secció 5

FUNCIONS DEL/LA CAP D'ESTUDIS ADJUNT/A

Les funcions que li pertoqueu són:

Gestionar la compra de llibres amb la distribuïdora consensuada a nivell de centre.

Promocionar a final de curs, juntament amb l'AMPA, el llibre de segona mà.

Coordinar la campanya solidària de Nadal juntament amb els coordinadors de nivell i tutors.

Organitzar la programació anual de les activitats extraescolars : teatre, xerrades informatives, bus professions...

Potenciar i organitzar juntament amb Coordinació pedagògica, les xerrades formatives en hores de tutoria : Marató de tv3, tabac, nutrició, interculturalitat, hàbits d'higiene, drogodependències,...

Coordinar els viatges de fi d'etapa (4t. d'ESO) i de Batxillerat i Cicles Formatius, assegurant la seva viabilitat quant a objectius culturals i lúdics.

Coordinar les sortides de tutoria de final de curs i les organitzades pels departaments, d'acord amb la normativa de centre i els equips docents.

Coordinar l'organització de les festes de l'INS amb la col·laboració de les comissions creades per a cada festa.

Elaborar el calendari d'ús de les aules d'informàtica.

Recollir les informacions i propostes que s'ofereixen als centres docents: concursos, exposicions, xerrades i adreçar-los als departaments implicats.

Capítol 2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Els càrrecs són els següents:

Caps de departament

Coordinacions: d'ESO, de Batxillerat, de Batxibac i de Cicles Formatius

Coordinació d'Estada a l'Empresa

Coordinació digital

Coordinació CLIC

Coordinació de prevenció de riscos laborals

Coordinació d'activitats i serveis

Coordinació Coeducació, Convivència i Benestar

Coordinació Erasmus

Coordinació Pla Català de l'Esport Escolar

Secció 1 FUNCIONS DELS CAPS DE DEPARTAMENT

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

Els caps de departament tenen una reducció lectiva de 2 hores setmanals.

La concreció d'aquestes funcions en el nostre centre és la següent:

Lliurar a coordinació pedagògica les programacions del departament.

Gestionar les reunions del Departament, elaborar l'ordre del dia, revisar-ne els acords i aixecar-ne acta.

Custodiar les actes de departament.

Comprovar, a principis de curs, el material inventariable del departament, i durant el curs, revisar-lo i actualitzar-lo.

Encarregar-se de la compra del material didàctic del seu Departament. Ha de comprovar que el material rebut està en bones condicions i que correspon a la comanda i l'haurà de portar a secretaria o a la biblioteca, per tal que sigui registrat com una entrada de material nou.

Coordinar l'elaboració juntament amb la resta de membres del departament del material de suport per cobrir les substitucions de curta durada i lliurar-lo a la coordinadora pedagògica.

Vetllar, juntament amb els professors del departament, perquè es dissenyin, es modifiquin i s'apliquin les adaptacions curriculars (PI), destinades a alumnes amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE).

Informar, puntualment, a tots els membres del departament de les decisions preses a totes les reunions de caps de departament.

Revisar, anualment, els resultats de les competències bàsiques, treure'n conclusions conjuntament amb tots els membres del departament i proposar les actuacions de millora que se'n derivin. Presentació d'aquest document anual a Coordinació Pedagògica.

Tenir coneixement i vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.

Presentar anualment el pla de sortides, tractar de coordinar-les amb les de la resta del centre i lliurar-lo al Cap d'Estudis Adjunt, abans de la celebració del primer Consell Escolar del curs.

Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.

Coordinar l'atenció dels alumnes amb matèries pendents.

Acollir el professorat nou a principi de curs i els substituïts que puguin haver-hi al llarg del curs: lliurar-li les programacions corresponents, el material didàctic i les informacions puntuals de grups i alumnes en particular.

Donar suport al professorat del Departament per a la preparació de les sortides.

Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.

Impulsar i promoure la participació dels Departaments en les celebracions del Centre.

Altres tasques que la direcció li encarregui.

Secció 2

FUNCIONS DE LES COORDINACIONS D'ESO

El centre s'organitza en dues coordinacions a l'ESO, una per a primer cicle, i l'altra per a segon cicle.

Les funcions es concreten en:

Coordinar les accions de tutoria del nivell corresponent (Pla d'acció tutorial, sortides i activitats extraescolars, xerrades, etc.), juntament amb la Coordinació Pedagògica.

Vetllar pel bon funcionament dels projectes.

Coordinar les reunions d'equip docent, assessorar la Coordinació Pedagògica i el Cap d'Estudis per confeccionar l'ordre del dia i aixecar acta dels acords que s'hi prenguin.

Vetllar pel compliment de les decisions preses per l'equip docent.

Coordinar l'assignació de matèries optatives.

Elaborar material on consti la informació sobre estudis postobligatoris i el món laboral.

Recollir les propostes de treball d'estiu, repartir-les als departaments corresponents i vetllar perquè la qualificació consti a l'informe de la preavaluació.

Seguir el procés d'adaptació i l'evolució en els aprenentatges a la nova etapa dels alumnes de primer d'ESO i fer-ne una valoració conjunta amb els tutors de primària.

Secció 3 FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE BATXILLERAT I DE BATXIBAC

El centre compta amb una coordinació de batxillerat i les seves funcions es concreten en:

Coordinar les accions de tutoria del nivell corresponent (Pla d'acció tutorial, sortides i activitats extraescolars, xerrades, etc.), juntament amb la Coordinació Pedagògica i el Cap d'estudis.

Coordinar les reunions d'equip docent, assessorar la Coordinació Pedagògica i el Cap d'Estudis en la confecció de l'ordre del dia, i aixecar acta dels acords que s'hi prenguin.

Coordinar l'orientació professional i acadèmica d'estudis superiors que s'ofereix als alumnes (portes obertes a diferents universitats, xerrades informatives sobre universitats i carreres concretes, etc.)

Planificar i coordinar els treballs de recerca: elaboració i actualització del quadern del treball de recerca, calendari, seguiment per part del professor tutor, avaluació, etc. Coordinar la presentació de treballs de recerca a les diferents convocatòries de premis.

Recollir dels caps de departament, a començament del curs, les matèries pendents de 1r curs de batxillerat per programar-ne les avaluacions corresponents.

Informar els alumnes i les famílies sobre les proves de selectivitat (PAU), la preinscripció i matrícula universitària, l'oferta de cicles formatius de grau superior, beques, residències...

Serà específic de la Coordinació de Batxibac:

Informar les famílies de tot el referent al Batxibac.

Coordinar-se amb el Departament d'Educació.

Assistir a les jornades i cursos de formació.

Acompanyar els alumnes a les diferents activitats programades des del Departament.

Organitzar i acompanyar els alumnes amb els intercanvis amb alumnes francesos.

Organitzar l'estada a l'empresa.

Tutoritzar el treball de recerca.

Acompanyar els alumnes a les proves externes del Batxibac.

Secció 4

FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE L'ESTADA A L'EMPRESA DE BATXILLERAT

Coordinar la matèria optativa de batxillerat d'Estada a l'Empresa.

Aconseguir que l'alumne pugui realitzar les pràctiques en una empresa del sector que correspongui al seu futur perfil professional.

Fer un seguiment de les pràctiques.

Avaluar les pràctiques conjuntament amb l'empresa.

Secció 5

FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DIGITAL

Són funcions de la coordinació digital:

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

Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics.

Assegurar la disponibilitat del software necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.

Proposar les actuacions de manteniment ordinari del hardware i avaluar l'adequació de les accions realitzades en aquest aspecte.

Assistir la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent-se als criteris de l'Administració educativa.

Assistir la direcció del centre en la confecció i manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió dels pressupostos assignats pel centre per a les eines i aplicacions informàtiques generals i en la coordinació amb l'Estratègia digital.

Mantenir actualitzada la web del centre, el Moodle, la Intranet i el Google workspace.

Secció 6 FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ CLIC

La funció de la coordinació CLIC és:

Organitzar, fer un seguiment i una valoració del Taller d'Estudi Assistit dins del Pla Educatiu d'Entorn organitzat per l'Ajuntament d'Olot.

Revisar i corregir els escrits del centre.

Unificar criteris de la documentació del centre.

Secció 7 FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE RISCOS

Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la seva implantació i en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.

Presentar en el claustre el pla d'emergència del centre.

Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

Vetllar per la revisió periòdica dels extintors contra incendis.

Promoure actuacions d'ordre i control de plagues en el centre.

Vetllar per la seguretat als laboratoris i tallers del centre.

Secció 8 FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS

La seva funció és:

Planificar i coordinar les sortides extraescolars del centre.

Coordinar el full informatiu trimestral (CÒNIC) i la revista anual del centre (GREDA).

Secció 9 FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE CONVIVÈNCIA, COHESIÓ I BENESTAR

Les funcions de la coordinació són:

Donar a conèixer la mediació com a mitjà de prevenció i de resolució de conflictes a tota la comunitat educativa.

Organitzar, juntament amb el consell de delegats, campanyes informatives per donar a conèixer la mediació.

Assessorar, especialment als tutors/es per tal que en facin una bona difusió entre els seus alumnes del grup classe.

Organitzar les sessions de mediació que es derivin i informar-ne puntualment al Cap d'Estudis.

Elaborar trimestralment una memòria de les actuacions de mediació realitzades.

Organitzar sessions de formació per a formar alumnat mediador.

Capítol 3

ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

Secció 1

CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Competències del Consell Escolar

Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

Aprovar la Programació General anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

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



Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament i les modificacions corresponents.

Aprovar la Carta de Compromís Educatiu.

Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director.

Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

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

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

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

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

Composició del Consell Escolar

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida en aquestes normes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent. Atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa, el nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell i el nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors. En conjunt no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El Consell escolar del centre està format per 15 membres.

Director del centre, que n'és el president Cap d'Estudis	El secretari del centre, que actua com a secretari del consell escolar, amb veu i sense vot.
Membres per designació directa: Un representant de l'ajuntament d'Olot Una persona designada per l'associació de pares i mares	Membres electes: 5 Professors (un d'ells ha de ser responsable de coeducació) 4 Pares, mares o tutors legals 4 Alumnes

	1 PAS / PAE
--	--------------------

Funcionament del Consell Escolar

El consell escolar es regeix per les normes de funcionament regulades en les NOFC. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb un antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si un terç dels seus membres hi està d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent, per exemple el coordinador d'activitats escolars.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Només es podran acordar actuacions en els assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

De cada sessió que celebri el consell escolar el secretari n'aixecarà acta, que especificarà necessàriament: els assistents, l'ordre del dia de la reunió, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

Renovació de les persones membres del consell escolar

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan s'acaba el mandat pel qual va ser elegit, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Procés electoral

Candidats

Poden gaudir de la condició de candidats dels diferents sectors:

Del sector de professorat: tots els membres del claustre.	Del sector de pares: els pares, les mares i els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquests i figuren en el corresponent cens electoral.
Del sector de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral. En cap cas poden ser escollits representants dels alumnes aquells que han estat objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre durant el curs en què es du a terme el procés electoral o en l'immediat anterior.	Sector de representants del personal d'administració i serveis: tots els membres del cens electoral del personal d'administració i serveis.
	Sector de representants del personal d'atenció educativa: els membres del cens electoral del personal d'atenció educativa.

Per a presentar-se com a candidat per un sector, la persona ha de complir les condicions abans esmentades i sol·licitar-ho per escrit al director del centre.

Aquelles persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidates per un dels sectors.

Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquest sector en el consell escolar. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un membre del professorat o un membre del personal d'administració i serveis ha d'assumir la representació. Si és membre de l'alumnat o del sector de pares, i no vol assumir-la, el lloc queda vacant fins a la convocatòria següent.

Meses electorals

Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector dels representants del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director del centre o el directiu en qui delegui, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de candidats amb antelació a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

Per a l'elecció dels representants del professorat , la mesa electoral està formada pel director del centre o el directiu en qui delegui, pel professor amb més antiguitat al centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua de secretari. Si tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor de major o menor edat, respectivament.	Per a l'elecció del sector dels representants dels pares d'alumnes , la mesa electoral està formada pel director del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dos membres d'aquest sector designats per sorteig entre tots els que integren el cens d'aquest sector; d'entre els designats, el de menys antiguitat al centre actuarà de secretari.
Per a l'elecció dels representants de l'alumnat , la mesa electoral està formada pel director del centre, o per l'òrgan de govern en	Per a l'elecció del representant del personal d'administració , la mesa electoral, que és única, està formada pel

qui delegui, i per dos membres d'aquest sector designats per sorteig entre els alumnes elegibles del centre; l'alumne de curs superior actuarà de secretari i, en cas de coincidència, el de major edat.	director, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari del centre, que exercirà també aquesta funció en la mesa electoral i pel membre del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre. Quan coincideix personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de major edat.
--	--

Censos electorals

Formen part del cens electoral de cada un dels sectors:

En el cas del professorat , tots els professors que integren el claustre en el moment de la convocatòria.	En el cas dels pares d'alumnes , tots els pares i tots els tutors legals, els fills dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
En el cas de l'alumnat , tots els alumnes que estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria d'eleccions.	En el cas dels representants del personal d'administració i serveis , tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria.

El director fa públics, al tauler d'anuncis, els censos electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Així mateix, obre un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb els censos electorals i pren les mesures per a la resolució de les reclamacions de tal manera que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, es fan públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors del consell escolar

Representants del professorat	Representants dels pares d'alumnes
--------------------------------------	---

Cada professor pot votar un nombre màxim de candidats igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el consell escolar.	Les associacions de pares i mares d'alumnes poden designar-ne un que actuï a la mesa electoral com a supervisor. El nombre màxim de candidats que pot ser votat per cada elector és igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el consell escolar.
Representants de l'alumnat El nombre màxim de candidats que pot votar cada elector és igual al nombre de representants que aquest sector tingui a elegir en el consell escolar.	Representants del personal d'administració i serveis Cada membre pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat.

El director precisa les hores de votació de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

En el cas dels pares d'alumnes, poden votar el pare i la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels pares, cas en el qual només aquest té dret de vot.

En situacions d'empat en el procés electoral, es considera elegit el candidat de més edat.

Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i prenen possessió els nous membres. En el

termini de trenta dies hàbils des de la constitució del consell escolar, es constituiran les comissions que s'escaigui.

El secretari estén acta de la sessió de constitució del consell escolar.

El director del centre tramet al director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament, còpia autenticada de les actes del procés de constitució del consell escolar.

Mecanisme per cobrir les vacants al consell escolar

Per tal de cobrir les vacants en el Consell Escolar s'estableix, per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, el mecanisme següent:

Sector professorat: En cas de produir-se una vacant al sector del professorat, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat, i si no n'hi hagués cap, el claustre de professors escollirà, d'entre els seus membres, la persona que l'ocuparà.	Sector PAS: En cas de produir-se una vacant al sector del PAS, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat, i si no n'hi hagués cap l'assemblea del PAS escollirà, d'entre els seus membres, la persona que l'ocuparà.
Sector mares i pares dels alumnes: En cas de produir-se una vacant al sector de pares i mares dels alumnes, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat, i si no n'hi hagués cap, l'assemblea de pares i mares escollirà, d'entre els seus membres, la persona que l'ocuparà.	Sector alumnat: En cas de produir-se una vacant al sector de l'alumnat, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat i si no n'hi hagués cap el consell de delegats escollirà, d'entre els seus membres, la persona que l'ocuparà.

Secció 2 CLAUSTRE DE PROFESSORS

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.

Està integrat per tot el professorat i el presideix el director.

Les seves competències són:

Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director.
Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació del centre.
Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
Conèixer les candidatures a la direcció i els Projectes de Direcció presentats pels candidats.
Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
Intervenir en l'elaboració i la modificació de les NOFC.
Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament del centre.

El seu funcionament és:

Totes les persones membres del claustre de professors, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre poden establir comissions de

treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes als claustre.

El claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui el director del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. El claustre es reuneix també de forma preceptiva un cop al trimestre.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures. En cas d'absència el professorat haurà de justificar-la per tal de procedir a la seva tramitació davant l'administració educativa.

La convocatòria de les reunions ha de ser tramesa pel director amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i el secretari, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de com a mínim la meitat dels seus membres.

TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1 EQUIPS DOCENTS

El centre funciona en equips docents de grup. Aquest està format per tot el professorat que imparteix matèries en un grup d'alumnes.

L'equip docent està presidit per la tutora o el tutor. Es reuneix preceptivament per realitzar les juntes d'avaluació del grup i sempre que sigui necessari.

Funcions:

Fer el seguiment individual de l'alumnat, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professorat i alumnat.

Fer el seguiment global de la dinàmica del grup classe i del seu rendiment acadèmic.

Preparar i realitzar l'avaluació de l'alumnat i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.

Orientar l'alumnat en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.

Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb l'alumnat.

Tractar les situacions d'absentisme d'alumnat.

Fer el seguiment de la programació.

Fer un seguiment del nombre de matèries no superades per cada alumne i per matèries seguint el model que es lliura al tutor en cadascuna de les juntes i fer-ne una valoració.

Aquelles altres que li puguin ser encarregades per la direcció del centre.

Per arribar a acords metodològics i/o establir estratègies d'intervenció, per treballar determinats continguts, per solucionar determinats problemes... és convoca un equip docent de nivell.

Secció 2 DEPARTAMENTS I SEMINARIS

Caps de departament i de seminari

La direcció, escoltats els membres del departament, nomenarà el cap de departament i els caps de seminari proposats. En cas de conflicte i de no arribar a cap acord s'aplicarà la normativa.

Correspon al cap de departament/seminari:

Revisar i mantenir actualitzat el Projecte curricular de departament/seminari.

Vetllar per la coherència del currículum de l'àrea i les matèries al llarg dels cicles i les etapes educatives.

Vetllar perquè les directrius del departament/seminari estiguin encaminades a complir els objectius generals del centre.

Coordinar la programació i la realització de les activitats didàctiques del departament/seminari que es facin fora de l'institut.

Convocar i presidir les reunions del departament/seminari, aixecant l'acta corresponent, en la qual han de constar els acords presos, els/les professors/es assistents i absents a la reunió.

Portar el control de compres de material i despeses del departament/seminari, d'acord amb el pressupost adjudicat.

Vetllar per les instal·lacions pròpies del departament/seminari. Coordinar les actuacions necessàries pel seu manteniment i bon ús.

Vetllar pels recursos materials del departament i coordinar les actuacions necessàries pel seu manteniment i bon ús.

Gestionar la correspondència que afecta el departament/seminari.

Elaborar i coordinar juntament amb els membres del departament del material que treballaran el alumnes en cas d'absència del professorat del departament/seminari.

Participar en la comissió pedagògica.

Fer propostes per a la formació del professorat del departament/seminari d'acord amb el pla de formació del centre.

Difondre entre els membres del departament/seminari les activitats de formació organitzades pel Departament d'Ensenyament.

Coordinar la programació i realització de les sortides didàctiques programades des de les diferents matèries del departament en col·laboració amb la coordinació d'activitats extraescolars.

Acompanyar i fer l'acollida del professorat nou que de forma definitiva i/o provisional s'incorpora al departament en coordinació amb la direcció del centre.

Coordinar les activitats de recuperació de setembre, especialment en aquells casos en què el professor titular de la matèria estigui absent.

Coordinar les activitats de recuperació d'aquells alumnes que tenen matèries del departament suspeses de cursos anteriors.

Coordinar la compra de material fungible necessari per a la realització de les activitats pràctiques pròpies de les diferents matèries del departament.

Elaborar el llistat de material didàctic i dels llibres de text que necessiten l'alumnat per poder cursar les matèries i comunicar-ho al Equip Directiu.

Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o pel Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL 2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Els alumnes estan distribuïts en grups classe. Cada grup disposa d'un tutor. El centre vetlla per què els grups classe siguin el màxim d'equilibrats entre sí: no es fan grups en funció del nivell, de la seva procedència o per sexe.

L'alumne que presenta necessitats educatives específiques pot rebre una atenció individualitzada, com ara: aula de suport, aula d'acollida, aula oberta, projecte singular i UEC (unitat d'escolarització compartida).

CAPÍTOL 3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'Institut ha de ser integrador i obert a la diversitat.

Ha de disposar dels recursos adients per tal d'atendre tot l'alumnat, d'acord amb els principis d'integració i normalització escolars.

S'ha d'acollir i tractar els alumnes de Necessitats Educatives Especials (NEE) o amb algun tipus de discapacitat sensorial o física, l'alumnat nouvingut i l'alumnat amb diferents ritmes d'aprenentatge sense cap tipus de discriminació o segregació.

Des del Pla d'acció tutorial i la Comissió d'atenció a la diversitat, s'ha d'establir una organització i planificació específiques.

L'organització dels grups es farà sempre en funció de:

- Atendre al màxim a tot l'alumnat.
- Aprofitar millor els recursos dels quals disposa el centre.
- Obtenir els millors resultats possibles partint de la realitat de cadascú i de les seves capacitats.

Es seguiran les pautes marcades en els documents publicats pel Departament d'Ensenyament:

- Document d'orientació sobre l'atenció a la diversitat a l'ESO. (setembre 2013)
- Programa de diversificació Curricular (PDC). (11 de juny de 2015)
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2015-2016.

Un bon tractament de la diversitat en els primers cursos de l'ESO (1r i 2n) és una via que afavoreix millor la integració de tot l'alumnat, possibilita que els alumnes adquireixin les competències bàsiques i redueix possibles conflictes de convivència en tot el cicle. És per aquest motiu que el centre prioritza els recursos humans en el primer cicle d'ESO.

ORGANITZACIÓ DELS GRUPS CLASSE

1r ESO

Entenem el primer curs de l'ESO com un curs d'adaptació al centre i d'integració i cohesió entre l'alumnat.

El calendari de treball que seguirem per preparar l'entrada dels nous alumnes serà:

NOM	ESCOLA	NOTA	CB 6è:CAT				CB 6è:CAST				CB 6è:ANG				CB 6è:MAT			
		Primària	ALT	MA	MB	B	ALT	MA	MB	B	ALT	MA	MB	B	ALT	MA	MB	B

- Per tal de conèixer i preparar la incorporació del nou alumnat al centre la Coordinadora pedagògica, la Coordinadora de 1r cicle d'ESO i l'Orientadora de 1r cicle organitzaran entrevistes amb els tutors dels alumnes de 6è de les escoles adscrites.
- També es demanarà consell sobre els possibles agrupaments del proper curs a l'institut i es demanarà informació d'aspectes que poden afectar el rendiment acadèmic de l'alumne.
- A final del curs es deixaran fets els agrupaments de primer d'ESO.
- Durant la primera setmana de setembre, una vegada confeccionats els grups, es farà una reunió on la Coordinadora de 1r cicle i els tutors traspassaran a l'Equip Docent de primer tota la informació acadèmica i personal dels nous alumnes.
- Aquesta informació estarà recollida en una plantilla per grup elaborada el mes de juliol.
- Des de la CAEI del centre també es farà una plantilla amb tots els alumnes de primer que presenten alguna necessitat, indicant el tipus, el recurs que es dona a l'alumne i altres informacions que poden ser d'interès.
- Després de cada avaluació el tutor haurà d'omplir i lliurar a direcció una plantilla per fer un seguiment del curs.

Recursos per atendre la diversitat a 1r d'ESO

- GRUP PIM.** Si l'organització de centre ho permet, aquest grup estarà format per alumnes que necessiten una atenció individualitzada en les matèries instrumentals, que no tenen les competències de primària assolides però tampoc no les tenen molt

baixes. Aquests alumnes pertanyen a un grup ordinari però reben un suport en les matèries de llengua Catalana, llengua castellana, matemàtiques i anglès. L'objectiu final és que aquests alumnes puguin incorporar-se a segon d'ESO a un grup ordinari. Les dues hores de la matèria específica la destinen una més a matemàtiques i l'altra a llengua catalana.

2. GRUP DE SUPORT. Aquest grup el formarien els alumnes que s'incorporin a primer sense tenir les competències bàsiques de sisè assolides i, a més, amb un nivell molt baix de primària.

Aquests alumnes necessiten unes atencions molt especials, ja que no poden seguir el currículum d'un grup ordinari i necessiten un tracte individualitzat per treballar les competències. Són alumnes que si no tenen un tracte diferenciat i molt més individual poden esdevenir conductuals.

2n ESO

La distribució dels alumnes en grup-classe es mantindrà de la mateixa manera que el curs anterior, llevat de casos excepcionals en què es podrà modificar sempre que s'hagi consensuat a l'equip docent.

També, sempre que sigui possible, es mantindrà el tutor.

El tractament a la diversitat, en aquest nivell, es portarà a terme, sempre que l'organització del centre ho permeti, mitjançant un grup de suport. Aquest grup estaria format per alumnes que a primer d'ESO anaven a PIM o a l'aula de suport.

Aquests alumnes tenen adaptacions curriculars de grup i, si cal, s'elaborarà un PI per a aquells alumnes que ho necessitin.

3r ESO

En aquest nivell es fa una redistribució de l'alumnat.

Projecte singular/UEC

4t ESO

La distribució dels alumnes en grup-classe es mantindrà la mateixa que el curs anterior, llevat de casos excepcionals que es podran canviar sempre que hagin passat per l'equip docent. També, sempre que sigui possible, es mantindrà el tutor.

Projecte singular/UEC

L'alumnat tindrà la possibilitat d'incorporar-se al Projecte Singular.

Sempre que calgui i en qualsevol moment dels dos cicles es podrà elaborar un pla individual a aquell alumne que ho requereixi, com a eina de suport per donar una resposta a una situació singular determinada.

CAPÍTOL 4

ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Cada grup d'ESO, de batxillerat i de CF comptarà amb un tutor de grup que impartirà la tutoria.

El tutor d'un grup, ha de formar part de l'equip docent, és a dir, ha d'impartir alguna matèria al grup.

Les tutories han de recaure preferentment en professorat amb destinació al centre. S'intentarà sempre no deixar les tutories per al professorat que s'incorpora al centre al mes de setembre.

Es procurarà que un grup tingui el mateix tutor en cicles de 2 cursos (1r cicle d'ESO, 2n cicle d'ESO, batxillerat i cicles formatius de 2 cursos).

Les funcions del professorat que fa de tutor d'un grup estan recollides en el Pla d'Acció Tutorial.

Són funcions específiques del tutor de Pràctiques Professionals (FCT):

Vetllar per fer efectiu l'establiment dels convenis amb les empreses, usant l'aplicatiu de pràctiques professionals del Departament d'Ensenyament,	Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laboren en el programa.
---	---

juntament el coordinador de cicles formatius.	
Entrevistar-se amb el tutor/a de l'empresa per avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons l'ensenyament que cursa (cicle formatiu, ensenyaments d'esports o batxillerat) i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.	
Vetllar perquè l'alumnat i l'entitat col·laboradora omplin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats realitzades per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.	
Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions dels representants de l'entitat col·laboradora i de l'alumnat.	Visitar les empreses on l'alumnat realitza les pràctiques del cicle formatiu corresponent i informar les persones coordinadores del centre les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.
Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.	Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat, juntament amb el coordinador de cicles formatius, a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat i elaborar els informes corresponents.
Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.	

CAPÍTOL 5

ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

L'orientació acadèmica i professional és fonamental en la formació de l'alumnat. L'alumnat matriculat al centre rep aquesta orientació a partir de l'acció tutorial dels tutors i tutores dels grups-classe, així com de les accions planificades entre l'equip de tutors i l'equip d'orientació del centre.

L'equip directiu, i les coordinacions es responsabilitzen de la dinamització de les activitats d'orientació al segon cicle d'ESO i al batxillerat. Aquesta actuació es concreta en la preparació i realització d'un nombre de sessions de tutoria dins el marc de l'aula, en l'elaboració d'un material específic per fer-ho, en l'atenció personalitzada als alumnes, en l'assistència a xerrades específiques, en visita a les Universitats, Saló de l'Ensenyament...

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

CAPÍTOL 1 NORMES DE CONVIVÈNCIA

Tots els membres de la comunitat educativa han de seguir la normativa de convivència del centre.

Secció 1 CONVIVÈNCIA I RESPECTE A LES PERSONES

Saber viure plegats, compartint uns espais comuns i acceptant com a valor positiu tot el que les persones tenen de diferent i de semblant és la base de tota convivència. La convivència i respecte s'ha d'entendre entre els propis alumnes, envers els professors i per part d'aquests envers els alumnes. No en queden exclosos el personal d'administració i serveis, monitors de transport i menjador, així com també les famílies.

Els òrgans de governs i participació, el professorat i tots els sectors vinculats al centre han d'adoptar les mesures necessàries, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per afavorir la convivència.

Secció 2 COMPORTAMENT GENERAL EN EL CENTRE

S'han de respectar totes les instal·lacions del centre i evitar l'ús indegut o els desperfectes ocasionats en el mobiliari d'aules i qualsevol altra dependència interior (lavabos, corredors, bucs,...) o exterior (zona enjardinada, arbres, bancs, fonts, parets, bicicletes, patinets...).

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o el seu material o el sostregui tindrà l'obligació de reparar els danys. En tot cas, la responsabilitat civil correspon a les famílies en els termes previstos a la legislació vigent.

Els causants d'usos indeguts o desperfectes generals del centre seran amonestats i, en funció de la falta, seran degudament sancionats.

Els alumnes no podran introduir, utilitzar o exhibir objectes que no formin part dels estris escolars.

Queda prohibit a l'alumnat utilitzar telèfons mòbils, aparells de música (MP3, IPODS...), jocs electrònics, màquines fotogràfiques, etc. durant tota l'estada al centre. Si s'ha de portar mòbil per un posterior ús, aquest ha d'estar apagat i fora de la vista.

El no compliment de l'apartat anterior donarà lloc a sancions: aquests objectes seran requisats fins a una setmana el primer cop, quinze dies el segon i un mes el tercer i un trimestre el quart. Només els podran recollir els pares o una persona major d'edat.

En el cas que l'alumne no el vulgui entregar se li afegiran quinze dies de sanció i si no el vol entregar a la direcció se l'expulsarà tres dies a casa i quinze dies més de sanció i no podrà tornar al centre fins que l'hagi entregat.

No està permès cap enregistrament (àudio i/o vídeo) sense conformitat prèvia.

En cas de robatori, considerat una falta molt greu, el centre farà el que estigui a les seves mans per esclarir els fets i sancionar els autors. Malgrat tot, no es pot fer responsable dels possibles robatoris i furtus.

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Formació Professional qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta sancionable penalment.

Els alumnes podran utilitzar els serveis que ofereix el centre per a dipositar els seus

objectes personals (bucs, prestatges, penjadors...) i aparcar la seva bicicleta o patinet, però no poden aparcar ni les motocicletes ni els cotxes dins del recinte. El centre no es pot fer responsable de possibles danys als vehicles aparcant dins del recinte.

Està prohibit portar gorres i/o caputxes a l'interior de l'edifici. Al pati es permetrà, sempre i quan no impedeixi la identificació de l'alumnat.

També queda totalment prohibit escopir al terra. En cas que no es compleixi s'aplicarà la sanció corresponent.

Si es convoca algun alumne a l'hora del pati, se'ls ha de citar a una classe o a algun despatx, no pot ser al passadís de la sala de professors.

Secció 3 COMPORTAMENT A L'AULA

L'aula és un lloc de treball habitual d'un grup concret d'alumnes i per això serà responsabilitat directa i intransferible de cada grup el seu manteniment, així com de tot el material que hi ha dins. Qualsevol desperfecte o deteriorament serà comunicat pel delegat al tutor o professor de l'hora de classe, el qual entrarà la incidència a iEduca.

Els desperfectes de l'aula els haurà de pagar l'alumne responsable. En el cas de manca de col·laboració per esbrinar el responsable, haurà de ser el conjunt de la classe qui es coresponsabilitzi de la reparació del mal ocasionat.

Està prohibit consumir menjar a les aules: laminadures, xiclets... Això serà motiu d'amonestació i sanció.

Durant l'estona d'esbarjo i en cas de pluja, només els alumnes de batxillerat podran romandre a l'aula, la resta de l'alumnat només podrà estar al bar i al porxo.

El professorat té l'obligació, en començar cada classe, de comprovar que tots els elements de l'aula estan en perfecte estat de funcionament. Si s'observa qualsevol desperfecte s'ha de comunicar a través d'iEduca.

Per tal d'evitar furt i desperfectes, en acabar la classe, el professorat ha de tancar l'aula amb clau. Si a l'hora següent els mateixos alumnes tenen classe a l'aula, aquesta no s'ha de tancar. A l'hora del pati, i en acabar l'horari lectiu, totes les aules restaran tancades amb clau. En acabar l'horari lectiu es pujaran les cadires sobre les taules. El responsable és el professorat d'última hora.

Quan un alumne sigui expulsat de classe, sortirà de l'aula amb feina encomanada pel professor i anirà a comunicar-ho a la sala de guàrdia, el professor que l'ha expulsat omplirà obligatòriament el corresponent full d'expulsió i el lliurarà a la l'alumne que surt de classe. El professor de guàrdia el recollirà i en farà una còpia: deixarà l'original a direcció i la còpia al calaixet del tutor.

A la sala de guàrdies hi haurà el full elaborat per la comissió de convivència, el qual haurà d'omplir l'alumne expulsat quan hi vagi.

No es pot expulsar un alumne al passadís. S'ha d'evitar expulsar més d'un alumne al mateix temps, només en casos molt excepcionals i caldrà justificar-ho a la Cap d'estudis.

Quan l'expulsió sigui per una falta molt greu s'avisarà a l'equip directiu, qui es posarà en contacte amb la família si ho creu oportú. En cap cas podrà retornar a classe el mateix dia un alumne que hagi comès un falta molt greu.

Si un alumne no es presenta a la sala de guàrdies, o es nega a abandonar l'aula, el professor enviarà un alumne responsable a buscar el professor de guàrdia i es comunicarà a direcció. En aquests casos l'expulsió tindrà un valor doble.

Secció 4

PRÉSTEC DE DISPOSITIUS DIGITALS

En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC), el Projecte d'acceleració de la transformació digital té com a objectiu dotar de dispositius l'alumnat i el professorat dels centres. Per això, l'Institut Montsacopa lliura en préstec a cada alumne i docent un ordinador del qual en són responsables. L'alumnat signarà [el contracte de préstec](#). En cas de no retornar l'ordinador, el carregador i/o l'embalatge original o tornar-lo en mal estat, es farà una valoració del cost econòmic que s'haurà d'abonar.

Cal que se segueixin les [Instruccions d'ús dels portàtils a l'aula](#), tant pels ordinadors en préstec com pels ordinadors que són propietat de l'alumnat.

Secció 5**MEMORÀNDUM ALS ALUMNES D'ESO**

Aquest és el recull de les normes de funcionament bàsiques que han de regir la vostra estada a l'institut. Mostrar una actitud respectuosa cap al professorat, els companys, el personal i les instal·lacions és imprescindible per aconseguir que tots ens hi sentim a gust. Comptem amb la vostra col·laboració.

1. L'assistència a classe i a qualsevol activitat lectiva, com ara exàmens i activitats extraescolars, és obligatòria.
2. Les faltes d'assistència s'han de justificar amb el full que trobareu a consergeria o mitjançant iEduca. No s'admetran justificacions passada la pròxima hora de tutoria. Si teniu més de 18 faltes injustificades no podreu participar en les sortides i excursions durant 3 mesos.
3. El timbre assenyalat l'hora d'entrada a la classe. Cal ser puntual, els retards es penalitzaran. Tres retards no justificats comportaran una falta injustificada.
4. No es pot marxar del centre sense autorització del tutor o del professorat de guàrdia, a qui cal presentar la corresponent justificació. En cas de no tenir autorització, el pare o la mare hauran de venir a buscar l'alumne a la consergeria del centre.
5. Respecteu les instal·lacions i el material. Els diners que es destinen a reparacions es podrien fer servir per millorar el centre en benefici de tots. Si algú fa algun desperfecte haurà de pagar la reparació. En cas que no la pagui s'aplicaran mesures disciplinàries.
6. S'han de mantenir netes les aules i les instal·lacions. Els alumnes que embrutin de qualsevol manera el centre en seran els responsables de la neteja. Si algú guixa una taula, s'haurà de fer responsable de la seva neteja. Les aules han d'estar netes i endreçades. No pot haver-hi papers al terra. Hi ha dues papereres: la blava és per al paper per reciclar i l'altra per a la resta. També hi ha una safata per a reciclar material fungible i fulls de paper.
7. A última hora de classe s'han de pujar les cadires a sobre la taula, tant si us trobeu a la vostra aula com a qualsevol altra.
8. La biblioteca és un lloc d'estudi i treball. L'encarregada us hi pot prohibir l'estada si no us comporteu adequadament.
9. Els lavabos són de tots, respecteu-los pel vostre propi bé. A l'hora del pati feu servir els de la planta baixa.
10. No es pot menjar ni beure a classe.



11. Hi ha un calendari establert de recollida de papers al recinte exterior per cada grup d'alumnes.
12. L'ús del mòbil i càmeres d'enregistrament i/o reproducció audiovisual dins de la classe i del recinte no està permès.
13. Està prohibit portar gorres i/o caputxes a l'interior de l'edifici. Al pati es permetrà, sempre que no impedeixi la identificació de l'alumnat.
14. Queda totalment prohibit escopir al terra.
15. Us aconsellem que no porteu gaires diners, mòbils o altres objectes de valor i que, si en porteu, no els deixeu a les aules ni als bucs. A les classes d'educació física podeu confiar-los al vostre professor. En cas de robatori (considerat una falta molt greu), el centre farà el que estigui a les seves mans per aclarir els fets i sancionar-ne els autors. Malgrat tot, el centre no es pot fer responsable dels possibles robatoris i furts.
16. Podeu tenir un buc compartit amb un company, pagant 3 € per persona. L'heu de demanar al tutor. És responsabilitat vostra tenir-ne cura i que estigui tancat amb cademat.
17. Segons la normativa vigent no es permet fumar ni vapejar en cap lloc del recinte escolar. L'incompliment comportarà la corresponent sanció.
18. El portal s'obre a les 8.05 h. Un cop començades les classes, caldrà tocar el timbre exterior per poder accedir al centre.
19. Els passadissos no són un lloc d'esbarjo. No podeu sortir entre classe i classe. Cal circular-hi en ordre i en silenci.
20. Durant les estones de pati heu de sortir fora de l'edifici o anar al bar. No us podeu quedar als passadissos ni menjar-hi. Quan plogui les aules estaran tancades i els alumnes romandran al bar o als passadissos de la planta de baix, excepte la zona d'aules.
21. En cas de conflictes a l'hora d'esbarjo heu de parlar amb el professorat de guàrdia.
22. En cas de sortides per Olot, està prohibit anar amb ciclomotor. Sempre heu d'anar en grup i amb el professor corresponent.
23. Sigueu respectuosos amb tots els companys i amb el professorat. Si algun alumne us molesta, insulta o agredeix, feu-ho saber al vostre tutor o tutora. Si observeu que algun company pateix sovint insults o agressions, penseu que la vostra col·laboració informant-ne el professorat pot millorar la situació.
24. En cas de conflicte amb algun professor, s'ha d'exposar la situació al professor afectat. Si no prospera la resolució del conflicte podeu plantejar el problema al tutor i, en darrera instància, a l'equip directiu. En casos de conflicte entre companys, s'ha d'intentar resoldre



- el problema dialogant, i si no és possible, podeu plantejar el problema al tutor. En qualsevol cas, podeu disposar del grup d'alumnes mediadors del centre.
25. Un mal comportament es pot castigar amb una expulsió. En aquest cas, us heu de presentar davant el professorat de guàrdia, qui us dirà on heu d'anar o el que heu de fer. En cas de no fer-ho, l'expulsió tindrà valor doble. Amb 3 expulsions no podreu anar a les sortides i amb 5 estareu uns dies expulsats de l'institut. Les expulsions poden suposar venir un dimecres a la tarda o quedar-se sense esbarjo.
26. L'alumne té el dret de parlar amb els professors per aclarir el motiu de l'expulsió i fer-li arribar les seves al·legacions.
27. Els alumnes que durant una sortida extraescolar hagin tingut una conducta totalment inadequada, els professors acompanyants faran un comunicat per escrit explicant els fets o les incidències de l'activitat. Les faltes poden ser considerades lleus: la sanció es comptabilitzarà com una expulsió, greus: quedaran exclosos de les activitats extraescolars per un mínim de tres mesos i molt greus: quedaran exclosos de les activitats i seran expulsats del centre un mínim de tres dies.
28. És funció dels delegats de classe col·laborar amb els tutors i el professorat en les tasques del bon manteniment de les aules.

Completeu i signeu la part inferior d'aquest full i retorneu-lo al vostre tutor o a la vostra tutora.

INS Montsacopa. Curs 2015 - 2016

En/Na _____, pare/mare de l'alumne/a
_____ de _____ curs, grup _____ d'ESO, estic
assabentat de les normes de funcionament bàsiques de l'INS Montsacopa i accepto que el fet
de no complir alguna de les normes sigui motiu d'amonestació o sanció.



Signatura del pare/mare

Data

Secció 6

MEMORÀNDUM ALS ALUMNES DE BATXILLERAT

Aquest és el recull de les normes de funcionament bàsiques que han de regir la vostra estada a l'institut. Mostrar una actitud respectuosa cap a les instal·lacions, els companys, el professorat i el personal és imprescindible per aconseguir que tots ens hi sentim a gust. Comptem amb la vostra col·laboració.

1. L'assistència a classe i a qualsevol activitat lectiva, com ara exàmens i activitats extraescolars, és obligatòria.
2. Les faltes d'assistència s'han de justificar amb el full que trobareu a secretaria. No s'admetran justificacions passada la pròxima sessió de tutoria . Si teniu més de 18 faltes injustificades no podreu participar en les sortides i excursions.
3. El timbre assenyalà l'hora d'entrada a les classes. Cal ser puntual, els retards es penalitzaran. Tres retards injustificats comptaran com una falta injustificada.
4. S'han de mantenir netes les aules i les instal·lacions. Els alumnes que embrutin de qualsevol manera el centre en seran els responsables de la neteja. S'han de fer servir les papereres: les blaves per al paper, les de color gris per a la resta de materials.
5. A última hora de classe s'han de pujar les cadires a sobre la taula, tant si us trobeu a la vostra aula com a qualsevol altra.



6. Caldria tenir especial cura amb els lavabos. En cas de deteriorament romandran tancats i s'haurà de demanar la clau per accedir-hi.
7. En cas de desperfectes per negligència o mal ús de les instal·lacions, els responsables es faran càrrec de les despeses econòmiques que es generin.
8. S'han de respectar les zones d'enjardinament.
9. L'ús del mòbil i càmeres d'enregistrament i/o reproducció audiovisual dins de la classe i del recinte no està permès. En cas que soni o que s'utilitzin, seran requisats fins una setmana el primer cop, quinze dies el segon, un mes el tercer i un trimestre el quart. Només els podran recollir els pares o una persona major d'edat.
En el cas que l'alumne no el vulgui entregar se li afegiran quinze dies de sanció i si no el vol entregar a la direcció se l'expulsarà tres dies a casa i quinze dies més de sanció i no podrà tornar al centre fins que l'hagi entregat.
10. Està prohibit portar gorres i/o caputxes a l'interior de l'edifici. Al pati es permetrà, sempre que no impedeixi la identificació de l'alumnat.
11. Queda totalment prohibit escopir al terra.
12. No es poden consumir lliminadures a classe.
13. Segons la normativa vigent no es permet fumar en cap lloc del recinte escolar. L'incompliment comportarà la corresponent sanció.
14. En cas d'absència d'algun professor, no es podrà sortir del centre i s'hi haurà de romandre respectant l'horari lectiu.
15. Durant l'esbarjo es pot sortir del centre; en cap cas amb moto. Els alumnes han de tenir un comportament cívic, no molestar els veïns de l'institut i mantenir net l'entorn. En cas contrari no podran sortir.
16. Només els dies de pluja es podrà romandre a les aules al bar o als passadissos de la planta de baix, excepte a la zona d'aules.
17. En cas de conflictes a l'hora d'esbarjo, heu de contactar amb el professor de guàrdia.
18. Us aconsellem que no porteu gaires diners, mòbils o altres objectes de valor i que, si en porteu, no els deixeu a les aules ni als bucs. A les classes d'educació física podeu confiar-los al vostre professor. En cas de robatori (considerat una falta molt greu), el centre farà el que estigui a les seves mans per aclarir els fets i sancionar-ne els autors. Malgrat tot, el centre no es pot fer responsable dels possibles robatoris i furt.
19. La biblioteca és un lloc d'estudi i treball. Els alumnes amonestats per la bibliotecària poden perdre el dret a gaudir d'aquest servei.
20. No es poden aparcar cotxes dins el recinte de l'institut.



21. L'aparcament de motos i de bicicletes de l'interior del centre és un recinte tancat. No està permès estar-s'hi a les hores d'esbarjo i no s'obre fins 5 minuts després d'haver tocat el timbre. No és un recinte vigilat. El centre no es pot fer responsable de possibles danys als vehicles.
22. Els alumnes no es podran desplaçar amb un mitjà de transport propi a les sortides, tant si són al municipi d'Olot com fora d'aquest.
23. En cas d'expulsió de classe, us heu de presentar davant el professorat de guàrdia i romandre al lloc indicat. En cas de no presentar-vos-hi, l'expulsió tindrà valor doble.
24. L'alumne té el dret i l'obligació de parlar amb els professors per aclarir el motiu de l'expulsió i fer-li arribar les seves al·legacions.
25. En cas de conflicte amb algun professor s'ha d'exposar la situació al professor afectat. Si no prospera la resolució del conflicte podeu plantejar el problema al tutor i, en darrera instància, a l'equip directiu. En casos de conflicte entre companys, s'ha d'intentar resoldre el problema dialogant i, si no és possible, podeu plantejar el problema al tutor. En qualsevol cas, podeu disposar del grup d'alumnes mediadors del centre.
26. És funció dels delegats de classe col·laborar amb els tutors i el professorat en les tasques del bon manteniment de les aules.
27. Els alumnes que durant una sortida extraescolar hagin tingut una conducta totalment inadequada, els professors acompanyants faran un comunicat per escrit explicant els fets o les incidències de l'activitat. Les faltes poden ser considerades lleus: la sanció es comptabilitzarà com una expulsió, greus: quedaran exclosos de les activitats extraescolars per un mínim de tres mesos i molt greus: quedaran exclosos de les activitats i seran expulsats del centre un mínim de tres dies.

Completeu i signeu la part inferior d'aquest full i retorneu-lo al vostre tutor o a la vostra tutora.

INS Montsacopa. Curs 2015 - 2016

En/Na _____, pare/mare de l'alumne/a
_____ de _____ curs, grup _____ de Batxillerat estic



assabentat de les normes de funcionament bàsiques de l'INS Montsacopa i accepto que el fet de no complir alguna de les normes sigui motiu d'amonestació o sanció.

Signatura del pare/mare

Data

Secció 7

MEMORÀNDUM ALS ALUMNES DE CF DE GRAU MITJÀ

Aquest és el recull de les normes de funcionament bàsiques que han de regir la vostra estada a l'institut. Mostrar una actitud respectuosa cap a les instal·lacions, els companys, el professorat i el personal és imprescindible per aconseguir que tots ens hi sentim a gust. Comptem amb la vostra col·laboració.

1. L'assistència a classe i a qualsevol activitat lectiva, com ara exàmens i activitats extraescolars, és obligatòria.
2. Les faltes d'assistència s'han de justificar amb el full que trobareu a secretaria. No s'admetran justificacions passada la pròxima sessió de tutoria. Si teniu més de 18 faltes injustificades no podreu participar en les sortides i excursions.
3. El timbre assenyalat l'hora d'entrada a les classes. Cal ser puntual, els retards es penalitzaran. Tres retards injustificats comptaran com una falta injustificada.
4. S'han de mantenir netes les aules i les instal·lacions. Els alumnes que embrutin de qualsevol manera el centre en seran els responsables de la neteja. S'han de fer servir les papereres: la blava és per al paper per reciclar i l'altra per a la resta.
5. Durant l'estona de pati heu de sortir fora de l'edifici o anar al bar. No us podeu quedar als passadissos ni menjar-hi. Quan plogui les aules estaran tancades i els alumnes romandran al bar.



6. A última hora de classe s'han de pujar les cadires a sobre la taula, tant si us trobeu a la vostra aula com a qualsevol altra.
7. Caldria tenir especial cura amb els lavabos. En cas de deteriorament romandran tancats i s'haurà de demanar la clau per accedir-hi.
8. En cas de desperfectes per negligència o mal ús de les instal·lacions, els responsables es faran càrrec de les despeses econòmiques que es generin.
9. S'han de respectar les zones d'enjardinament.
10. L'ús del mòbil i càmeres d'enregistrament i/o reproducció audiovisual dins de la classe i del recinte no està permès. En cas que soni o que s'utilitzin, seran retinguts.
11. No es poden consumir lliminadures a classe.
12. Segons la normativa vigent no es permet fumar en cap lloc del recinte escolar. L'incompliment comportarà la corresponent sanció.
13. En cas d'expulsió de classe, us heu de presentar davant el professorat de guàrdia i romandre al lloc indicat. En cas de no presentar-vos-hi, l'expulsió tindrà valor doble.
14. L'alumne té el dret i l'obligació de parlar amb els professors per aclarir el motiu de l'expulsió i fer-li arribar les seves al·legacions.
15. No es poden aparcar cotxes dins el recinte de l'institut.
16. L'aparcament de motos i de bicicletes de l'interior del centre és un recinte tancat. No és un recinte vigilat. El centre no es pot fer responsable de possibles danys als vehicles.
17. En cas de conflicte amb algun professor s'ha d'exposar la situació al professor afectat. Si no prospera la resolució del conflicte podeu plantejar el problema al tutor i, en darrera instància, a l'equip directiu. En casos de conflicte entre companys, s'ha d'intentar resoldre el problema dialogant i si no és possible, podeu plantejar el problema al tutor. En qualsevol cas, podeu disposar del grup d'alumnes mediadors del centre.
18. És funció dels delegats de classe col·laborar amb els tutors i el professorat en les tasques del bon manteniment de les aules.
19. Els alumnes no es podran desplaçar amb un mitjà de transport propi a les sortides, tant si són al municipi d'Olot com fora d'aquest.



En/Na _____, pare/mare de l'alumne/a
_____ de _____ curs, grup _____ de Batxillerat estic
assabentat de les normes de funcionament bàsiques de l'INS Montsacopa i accepto que el fet
de no complir alguna de les normes sigui motiu d'amonestació o sanció.

Signatura del pare/mare

Data

Secció 8

MEMORÀNDUM ALS ALUMNES DE CF DE GRAU SUPERIOR

Aquest és el recull de les normes de funcionament bàsiques que han de regir la vostra estada a l'institut. Mostrar una actitud respectuosa cap a les instal·lacions, els companys, el professorat i el personal és imprescindible per aconseguir que tots ens hi sentim a gust. Comptem amb la vostra col·laboració.

1. L'assistència a classe i a qualsevol activitat lectiva, com ara exàmens i activitats extraescolars, és obligatòria.
2. Les faltes d'assistència s'han de justificar amb el full que trobareu a secretaria. No s'admetran justificacions passada la pròxima sessió de tutoria. Si teniu més de 18 faltes injustificades no podreu participar en les sortides i excursions.
3. El timbre assenyala l'hora d'entrada a les classes. Cal ser puntual, els retards es penalitzaran. Tres retards injustificats comptaran com una falta injustificada.
4. S'han de mantenir netes les aules i les instal·lacions. Els alumnes que embrutin de qualsevol manera el centre en seran els responsables de la neteja. S'han de fer servir les papereres: les blaves per al paper, les de color gris per a la resta de materials.
5. Durant l'estona de pati heu de sortir fora de l'edifici o anar al bar. No us podeu quedar als passadissos ni menjar-hi. Quan plogui les aules estaran tancades i els alumnes romandran al bar.

6. A última hora de classe s'han de pujar les cadires a sobre la taula, tant si us trobeu a la vostra aula com a qualsevol altra.
7. Caldria tenir especial cura amb els lavabos. En cas de deteriorament romandran tancats i s'haurà de demanar la clau per accedir-hi.
8. En cas de desperfectes per negligència o mal ús de les instal·lacions, els responsables es faran càrrec de les despeses econòmiques que es generin.
9. S'han de respectar les zones d'enjardinament.
10. L'ús del mòbil i càmeres d'enregistrament i/o reproducció audiovisual dins de la classe i del recinte no està permès. En cas que soni o que s'utilitzin seran retinguts.
11. No es poden consumir lliminadures a classe.
12. Segons la normativa vigent no es permet fumar en cap lloc del recinte escolar. L'incompliment comportarà la corresponent sanció.
13. En cas d'expulsió de classe, us heu de presentar davant el professorat de guàrdia i romandre al lloc indicat. En cas de no presentar-vos-hi, l'expulsió tindrà valor doble.
14. L'alumne té el dret i l'obligació de parlar amb els professors per aclarir el motiu de l'expulsió i fer-li arribar les seves al·legacions.
15. No es poden aparcar cotxes dins el recinte de l'institut.
16. L'aparcament de motos i de bicicletes de l'interior del centre és un recinte tancat. No és un recinte vigilat. El centre no es pot fer responsable de possibles danys als vehicles.
17. En cas de conflicte amb algun professor s'ha d'exposar la situació al professor afectat. Si no prospera la resolució del conflicte podeu plantejar el problema al tutor i, en darrera instància, a l'equip directiu. En casos de conflicte entre companys, s'ha d'intentar resoldre el problema dialogant i si no és possible, podeu plantejar el problema al tutor. En qualsevol cas, podeu disposar del grup d'alumnes mediadors del centre.
18. És funció dels delegats de classe col·laborar amb els tutors i el professorat en les tasques del bon manteniment de les aules.
19. Els alumnes no es podran desplaçar amb un mitjà de transport propi a les sortides, tant si són al municipi d'Olot com fora d'aquest.

CAPÍTOL 2

CARTES I CONTRACTES DE COMPROMÍS EDUCATIU

Els objectius de les cartes i contractes de compromís educatiu són necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Mitjançant la carta i el contracte es potencia la participació de les famílies en l'educació dels fills.

Carta de compromís educatiu - ESO

Les persones sotasignades,, com a director/a de l'institut Montsacopa d'Olot, i, pare, mare, tutor de l'alumne/a, reunits a la localitat d'Olot, amb data, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.
 - . Dret a la formació integral, de qualitat que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - . Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar i del progrés personal.
 - . Dret al respecte de les pròpies conviccions.
 - . Dret a la integritat i la dignitat personal.
 - . Dret de participació individualment i col·lectivament a la vida del centre.
 - . Dret de reunió i associació.
 - . Dret d'informació.
 - . Dret a la llibertat d'expressió.
 - . Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
 - . Dret a la igualtat d'oportunitats.
 - . Dret a la protecció social.
 - . Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.

5. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'avaluació acadèmica i personal de l'alumne/a.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, s'intentarà de facilitar a la mesura possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut a final de curs.
11. Acceptar altres compromisos que la família proposi i que el centre pugui afegir-hi.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Interessar-se per les activitats de l'associació de pares i mares del centre.
4. Aportar idees, propostes i col·laboració pel bon funcionament del centre.
5. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten els deures, la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.

Deures:

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

. Deure d'estudi: l'estudi és un deure bàsic dels alumnes. És el deure principal. Aquest deure bàsic es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts. Realitzar les tasques encomanades pel professorat a l'exercici de les seves funcions docents.
- b) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es a les activitats formatives.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre i fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Deure de respectar i complir les normes de convivència.

6. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i organitzi el temps d'estudi a casa. També haurem de procurar que tingui sempre el material escolar necessari pel treball a l'institut, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.

7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.

8. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.

9. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo en cada família d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.

10. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.

11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si s'escau, el contingut, a final de curs.

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

Nom de l'alumne:	
Curs i grup:	
Curs acadèmic:	201_-201_



La direcció del centre	La família (pare, mare o tutor/a)
------------------------	--------------------------------------

Contracte pedagògic Aula Oberta

La direcció de l'institut Montsacopa

PROPOSA:

Que un cop escoltada la valoració que ha emès l'equip docent el seu fill/a que durant el curs 201_-201_ està cursant d'ESO i aconsellats per l'Equip d'Assessorament Pedagògic de la Garrotxa, l'esmentat alumne/a es pugui incorporar al projecte d'aula oberta d'aquest institut amb una diversificació curricular.

L'objectiu d'aquesta decisió és facilitar al seu fill/a l'adquisició de les competències bàsiques i poder superar l'ESO.

Formar part d'aquest grup comporta una sèrie de compromisos per part de l'alumne/a i dels seus pares o tutors:

1. Assistir a totes les hores de classe i altres activitats que se'n derivin.
2. Puntualitat.
3. Estudiar i realitzar les tasques encomanades pel professorat.
4. Portar el material escolar que es requereix.
5. Bon comportament.
6. Respectar totes les persones que formen la comunitat educativa.
7. Tractar en cura el material del centre.
8. Que les famílies assisteixin a totes les reunions que se les convoqui.

La tutora convocarà a la família per exposar-li el projecte educatiu.

Aquest contracte es revisarà trimestralment i serà automàticament renovable si tothom compleix el pacte.

Si en qualsevol moment hi ha un mal comportament per part de l'alumne/a o bé que la família se'n desentengui, el contracte serà derogat i l'alumne passarà a formar part d'un grup ordinari del seu nivell educatiu corresponent i sense diversificació curricular.



Per tot això,

DEMANA:

Que la família i el seu fill/a es comprometin a complir aquesta disciplina per tal de tenir aquest recurs pedagògic extraordinari que ha d'afavorir l'adquisició del títol de graduat en educació secundària.

Olot,..... de de 201_

En/Na..... amb DNI

pare, mare, tutor de l'alumne/a..... matriculat durant el curs

2015-2016 **ACCEPTA** la proposta de la direcció del centre i es compromet a col·laborar en l'educació del seu fill/a.

Olot, de..... de 201_

Contracte pedagògic UEC

La direcció de l'institut Montsacopa

PROPOSA:

Que un cop escoltada la valoració que ha emès l'equip docent el seu fill/a que durant el curs 2015-2016 està cursant d'ESO i aconsellats per l'Equip d'Assessorament Pedagògic de la Garrotxa, l'esmentat alumne/a es pugui incorporar al projecte d'escolarització compartida d'aquest institut amb una diversificació curricular.

L'objectiu d'aquesta decisió és facilitar al seu fill/a l'adquisició de les competències bàsiques i poder superar l'ESO.

Formar part d'aquest grup comporta una sèrie de compromisos per part de l'alumne/a i dels seus pares o tutors.

1. Assistir puntualment a l'empresa de formació i a l'institut el dia i les hores establertes.

2. Respectar les normes establertes tant en l'empresa de formació com a l'institut, i complir amb les tasques que li encomanin.
3. Respectar i obeir les persones implicades en el projecte.
4. Ser responsable del material del taller i de l'aula.
5. No sortir del centre de pràctiques i de l'Institut en horari lectiu sense permís.
6. Avisar el tutor/a amb suficient antelació de les possibles absències.
7. Justificar degudament i en el termini establert totes les absències.
8. Que les famílies assisteixin a totes les reunions que se les convoqui.

La tutora convocarà a la família per exposar-li el projecte educatiu.

En el cas de no complir amb aquest contracte pedagògic s'aplicaran les mesures correctores corresponents i arribat el cas, la baixa del projecte i la rescissió d'aquest contracte pedagògic.

.....

En/Na.....amb DNI

pare, mare, tutor de l'alumne/a..... matriculat durant el

curs 2015-2016 **ACCEPTA** la proposta de la direcció del centre i es compromet a

col·laborar en l'educació del seu fill/a.

Olot, de.....de 201_

Contracte pedagògic PIM

La direcció de l'institut Montsacopa

PROPOSA:

Que un cop escoltada la valoració que ha emès l'equip docent de primària, el seu fill/a que durant el curs 2015-2016 està cursant 1r d'ESO i aconsellats per l'Equip d'Assessorament Pedagògic de la Garrotxa, l'esmentat alumne/a es pugui incorporar al Pla Intensiu de Millora (PIM) d'aquest institut.

El PIM és una mesura específica i temporal d'atenció a la diversitat que s'adreça als alumnes de 1r i/o 2n d'ESO per promoure la consolidació de les competències bàsiques de primària i la progressiva millora de les competències de l'ESO a 1r i 2n d'ESO en l'àmbit lingüístic i l'àmbit matemàtic. Per fer-ho, cal intensificar la dedicació horària lectiva dels alumnes en aquests àmbits i aplicar metodologies que afavoreixin un aprenentatge personalitzat i adequat a les seves necessitats educatives.

Cursaran 3 hores de Castellà, 3 hores d'Anglès, 4 hores de Català i 4 hores de Matemàtiques.



Formar part d'aquest grup comporta una sèrie de compromisos per part de l'alumne/a i dels seus pares o tutors:

1. Assistir a totes les hores de classe i altres activitats que se'n derivin.
2. Puntualitat.
3. Estudiar i realitzar les tasques encomanades pel professorat.
4. Portar el material escolar que es requereix.
5. Bon comportament.
6. Respectar totes les persones que formen la comunitat educativa.
7. Tractar en cura el material del centre.
8. Que les famílies assisteixin a totes les reunions que se les convoqui.

La tutora convocarà a la família per exposar-li el projecte educatiu.

La pertinença a aquest grup es revisarà trimestralment.

.....
En/Na.....amb DNI

pare, mare, tutor de l'alumne/a..... matriculat durant el curs

2015-2016 estem assabentats i conformes en què el nostre fill/a cursi el PIM.

Olot, de.....de 201_

Contracte pedagògic Opció aplicada (estudis professionals)

La direcció de l'institut Montsacopa

PROPOSA:

Que un cop escoltada la valoració que ha emès l'equip docent el seu fill/a que durant el curs 2015-2016 està cursant 3r d'ESO i aconsellats per l'Equip d'Assessorament Pedagògic de la Garrotxa, l'esmentat alumne/a es pugui incorporar al projecte d'aula suport d'aquest institut amb unes mesures organitzatives estratègiques i metodològiques adaptades a les competències bàsiques de l'ESO.

L'objectiu d'aquesta decisió és facilitar al seu fill/a l'adquisició de les competències bàsiques i poder superar l'ESO.

Formar part d'aquest grup comporta una sèrie de compromisos per part de l'alumne/a i dels seus pares o tutors:

1. Assistir a totes les hores de classe i altres activitats que se'n derivin.



2. Puntualitat.
3. Estudiar i realitzar les tasques encomanades pel professorat.
4. Portar el material escolar que es requereix.
5. Bon comportament.
6. Respectar totes les persones que formen la comunitat educativa.
7. Tractar en cura el material del centre.
8. Que les famílies assisteixin a totes les reunions que se les convoqui.

La tutora convocarà a la família per exposar-li el projecte educatiu.

La pertinença a aquest grup es revisarà trimestralment.

.....
En/Na.....amb DNI

pare, mare, tutor de l'alumne/a..... matriculat durant el
curs 2015-2016 estem assabentats i conformes en què el nostre fill/a assisteixi
a l'aula de suport

Olot, de.....de 201_

Contracte pedagògic Aula suport

La direcció de l'institut Montsacopa

PROPOSA:

Que un cop escoltada la valoració que ha emès l'equip docent el seu fill/a que durant el curs 2015-2016 està cursant 1r d'ESO i aconsellats per l'Equip d'Assessorament Pedagògic de la Garrotxa, l'esmentat alumne/a es pugui incorporar al projecte d'aula suport d'aquest institut amb unes mesures organitzatives estratègiques i metodològiques adaptades a les competències bàsiques de l'ESO.

L'objectiu d'aquesta decisió és facilitar al seu fill/a l'adquisició de les competències bàsiques i poder superar l'ESO.

Formar part d'aquest grup comporta una sèrie de compromisos per part de l'alumne/a i dels seus pares o tutors:

1. Assistir a totes les hores de classe i altres activitats que se'n derivin.

2. Puntualitat.
3. Estudiar i realitzar les tasques encomanades pel professorat.
4. Portar el material escolar que es requereix.
5. Bon comportament.
6. Respectar totes les persones que formen la comunitat educativa.
7. Tractar en cura el material del centre.
8. Que les famílies assisteixin a totes les reunions que se les convoqui.

La tutora convocarà a la família per exposar-li el projecte educatiu.

La pertinença a aquest grup es revisarà trimestralment.

.....

En/Na..... amb DNI

pare, mare, tutor de l'alumne/a..... matriculat durant el

curs 2015-2016 estem assabentats i conformes en què el nostre fill/a assisteixi

a l'aula de suport

Olot, de..... de 201_

CAPÍTOL 3

DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Els drets de l'alumnat contemplats per la LEC són:

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b. Accedir a la formació permanent.
 - c. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.



- d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f. Ésser educats en la responsabilitat.
- g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h. Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desempament
- k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Els deures de l'alumnat contemplats per la LEC són:

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:	✓ Assistir a classe. ✓ Participar en les activitats educatives del centre. ✓ Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals. ✓ Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat anterior i sense perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:	✓ Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa. ✓ Complir les normes de convivència del centre. ✓ Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre. ✓ Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre. ✓ Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

CAPÍTOL 4**RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT**

Les mesures correctores s'entenen com una eina per al desenvolupament positiu de l'educació de l'alumnat. Per tant, es primaran totes aquelles actuacions destinades a prevenir una disfunció abans d'arribar a la necessitat d'haver de prendre mesures més dràstiques. Aquesta tasca correspon a tota la comunitat educativa.

SECCIÓ 1**CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre es classificaran en **irregularitats**, faltes que no perjudiquen greument la convivència, i **faltes greus** que perjudiquen greument la convivència.

Es consideraran irregularitats o faltes lleus:

Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.	Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els membres de la comunitat educativa.
Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.	Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.	Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Les mesures correctores per aquest tipus de conductes seran les següents:

Amonestació oral	Privació del temps d'esbarjo
Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne	Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys.

Compareixença immediata davant del cap d'estudis	Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període que no podrà ser superior al que indica la normativa actual .
Suspensió del dret d'assistència a classe per un període màxim de cinc dies.	

Tret de les amonestacions i de la privació de temps d'esbarjo, de les altres n'ha de quedar constància escrita.

Es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència:

Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra els membres de la comunitat educativa.	L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.	La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.	Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.	Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.		

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i/o la	Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre
---	---

reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no podrà ser superior a un mes per cada actuació que hagi motivat la sanció.	durant un període que no podrà ser superior al que indica la normativa actual.
Canvi de grup o classe de l'alumne.	Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.
Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.	Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Sistema previst en l'acumulació de comunicats d'expulsions i incidències:

1r comunicat: informació a la família per escrit i la citació al centre per parlar amb el professor que l'ha sancionat .

2n comunicat: informació a la família per escrit i la citació al centre per parlar amb el professor que l'ha sancionat .

3r comunicat: primera amonestació per escrit i exclusió de participació a les activitats extraescolars.

4t comunicat: segona amonestació per escrit.

5è comunicat: sanció mínima 3 dies lectius d'exclusió del centre.

A partir de 5 comunicats més es sancionarà l'alumne amb 5 dies d'exclusió del centre, si acumulen 3 o 5 comunicats més, 10 dies d'expulsió del centre i així successivament.

Les expulsions també poden suposar venir un dimecres a la tarda o quedar-se sense esbarjo.



Quan un alumne ha comès una falta greu i se li obre un expedient a més de l'expulsió queda exclòs de les activitats extraescolars durant un trimestre, aquesta sanció caduca als tres mesos, sempre que en aquest període no hagi comès una altra infracció, si escau es revisarà per part de l'equip docent.

L'alumne que ha estat expulsat abans de reincorporar-se haurà d'haver parlat i demanat perdó al professor, s'ha de presentar a direcció i tornar omplert el full de reflexió:

Nom i Cognoms _____

Curs _____ Grup _____

Tutor/ a _____

Expulsió del dia ____ mes _____ al dia ____ mes _____

És la 1a, 2a, 3a, 4a, vegada que vaig a casa. _____

Motiu de l'expulsió :

Quina valoració en faig de la meua actitud i comportament a l' Institut fins aquests moments ?.
En què he fallat?

A què em comprometo a partir d' ara:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Signatura pares/tutors

Signatura alumne/a

Tutor/a

Aquest a reflexió s'ha d'entregar a direcció a 1a hora del matí del dia que et tornis a reincorporar-te a classe. No pots anar a classe si abans no has anat a direcció.

CAPÍTOL 5 DE LA PUNTUALITAT I ASSITÈNCIA DE L'ALUMNAT

Per tal d'evitar pèrdues de temps i assolir un funcionament correcte de la tasca docent, professorat i alumnat han d'arribar puntualment a les classes. El seu acabament haurà de ser també puntual.

Atenent al fet que hi ha moltes tipologies de retards, si un alumne arriba amb retard al començament de la classe, el professorat un cop avaluada la situació pot decidir:

- a) que l'alumne entri a classe,
- b) o bé, que no el deixi entrar. Quan ha acumulat 3 retards es considera una falta injustificada.

En ambdós casos el professor ha de consignar a la plataforma digital la seva decisió indicant quina mesura ha aplicat a l'alumne.

L'assistència a classe és inexcusable per part dels alumnes.

Qualsevol falta d'assistència s'haurà de justificar davant del tutor que actuarà en conseqüència segons la normativa.

Els alumnes hauran de portar justificades les faltes al tutor amb l'imprès que es facilitarà a secretaria. Els pares o tutors dels alumnes d'ESO, Batxillerat i CFGM hauran de comunicar l'absència a la secretaria del centre a primera hora del matí o de la tarda quan la falta no sigui previsible. No obstant això, també l'hauran de justificar amb l'imprès de secretaria. No s'acceptaran justificacions passada la pròxima reunió

de tutoria.

Els alumnes dels CFGS poden justificar-se les faltes d'assistència ells mateixos.

El control de l'assistència el portarà el professor de cada assignatura utilitzant la intraweb . Aquest control ha de ser diari. A la primera hora del matí el professor apuntarà els alumnes que falten i deixarà la nota al calaixet que hi ha a fora de l'aula. El conserge les recollirà, les portarà a secretaria i les secretàries trucaran a les famílies.

Els tutors facilitaran als pares juntament amb les notes de la preavaluació i avaluacions un comunicat de faltes justificades o no justificades.

Els alumnes d'ESO no poden sortir del centre en hores lectives (això inclou l'horari de pati). Els alumnes que hagin de marxar per un motiu justificat hauran de portar una nota d'aclariment signada pels pares o trucar a secretaria i comunicar-ho al tutor o al professor de l'hora afectada. Els alumnes de batxillerat i cicles formatius podran sortir a l'hora d'esbarjo i menjador si ho autoritza la direcció del centre, i sempre que la seva actitud sigui la correcta. Si un alumne tot i estar al centre no va a classe cada falta se li comptabilitzarà com una expulsió.

En cas que un alumne surti del centre sense permís, la direcció del centre comunicarà la falta als pares i serà sancionat. Es considerarà una doble expulsió i si s'escau s'acumularà a les altres expulsions que l'alumne pugui tenir de classe.

L'acumulació de faltes injustificades és una conducta contrària a les normes de convivència del centre. Es preveu el següent:

6 faltes:	primera amonestació per escrit.
12 faltes:	segona amonestació per escrit.
18 faltes:	tercera amonestació per escrit.

S'ha d'entendre com una falta la no assistència a la classe d'una assignatura, no a tota la jornada. L'acumulació de 18 faltes injustificades comporta el no poder assistir a les activitats extraescolars. També en quedaran exclosos els casos de no assistència sense justificació a determinades activitats complementàries organitzades pel centre: castanyada, caga-tió, jornades de lleure i esport... i sortides organitzades pels departaments didàctics.

Aquesta mesura correctora caducarà als tres mesos.

En el cas dels alumnes d'ESO els escrits a les famílies aniran acompanyats de comunicacions al Consorci de Benestar Social i al departament d'Educació quan la situació no es pugui aclarir i es descrigui greu.

En el cas de pares separats, si aquests no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels seus fills. Aquesta informació (escrits de faltes, expulsions, butlletins de notes, etc.) es facilitarà per duplicat si així ho sol·liciten el pare i la mare.

Els alumnes d'ESO i batxillerat que cursen estudis de música o de dansa poden tenir convalidades les matèries optatives o les assignatures de música o educació física. Durant el transcurs de les classes convalidades, podran romandre a la biblioteca o marxar del centre si estan autoritzats per escrit pels seus pares.

El protocol que seguiran el tutors per tal de detectar possibles casos d'absentisme serà:

- a) Primera setmana de cada mes: durant la primera reunió de tutors es revisaran els informes d'assistència que els tutors hauran imprès des de la intraweb. Es parlarà dels alumnes que han acumulat faltes d'assistència sense justificar, dels possibles motius d'aquestes faltes i de les actuacions que el tutor ha fet o farà. També es valoraran els alumnes que han acumulat moltes faltes d'assistència encara que aquestes siguin justificades.
- b) La coordinadora passarà a l'Cap d'Estudis un resum dels casos excepcionals i seran analitzats a la CAD.
- c) Els informes d'assistència i els informes individuals de cada alumne amb les faltes injustificades del mes anterior es lliuraran a la secretaria del centre la primera quinzena del mes en curs per poder-los enviar a les famílies.
- d) També, a criteri del tutor, s'enviarà l'informe individual dels alumnes que han acumulat faltes d'assistència i estan justificades.

CAPÍTOL 1**DE L'ALUMNAT****Secció 1****DELEGATS I SOTS-DELEGATS DE CLASSE**

Els alumnes tenen el dret i el deure d'escollir els seus delegats i delegades.

S'elegirà un delegat i un sots-delegat per classe, amb igualtat de poder i funcions. L'elecció es farà per votació democràtica, presidida pel tutor i actuant com a secretari l'alumne més jove del grup.

El delegat i sots-delegat són revocables pel grup i pel tutor si el seu comportament no és l'adequat, també poden dimitir a petició pròpia. La durada d'aquest càrrec és la d'un curs acadèmic. Es podrà prorrogar durant un altre curs si existeix una conformitat tripartida: grup, tutor i l'alumne interessat, i si no hi ha cap altra candidatura.

La tasca bàsica dels delegats és la de representar el grup i ser el seu portaveu davant els tutors i el professorat.

Els delegats es podran constituir en un Consell de Delegats que podrà aplegar a tots els delegats i sots-delegats de tots els cursos d'ESO, de Batxillerat i de Cicles Formatius. Hi haurà la possibilitat d'establir comissions específiques (pedagògiques, extraescolars, ESO, batxillerat, CFGS...)

Les competències d'aquest consell són les que estableix el Decret dels drets i deures d'alumnes i les que autònomament proposin i acordi el Consell Escolar del centre.

La direcció del centre convocarà aquest consell quan una majoria qualificada dels delegats ho sol·liciti, (equivalent a 2/3 dels delegats).

Els alumnes tenen dret a reunir-se en assemblea sempre que ho considerin oportú. La direcció facilitarà un lloc de reunió tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

Les reunions es faran preferiblement a les hores d'esbarjo o fora d'horari lectiu. Només en situacions de justificada excepcionalitat, la direcció autoritzarà la realització d'assemblees en horari lectiu.

Els delegats de classe utilitzaran preferiblement l'hora de tutoria per informar dels continguts de les reunions assembleàries. En casos excepcionals, podrà demanar al

professor de matèria específica un temps de classe per portar a terme aquesta informació.

Els alumnes han de participar en la vida escolar del centre en caràcter individual o mitjançant els seus delegats i representants al Consell Escolar, fent propostes de millora de la vida comunitària, i col·laborant en totes les activitats del centre tant acadèmiques com culturals i lúdiques.

Secció 2

VAGA DE L'ALUMNAT

Els alumnes es poden manifestar en vaga en els següents termes:

Alumnes d'ESO: El Consell Escolar pot determinar que a partir del 3r curs d'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

Alumnes d'ensenyaments postobligatoris: aquests alumnes tenen reconegut el dret de vaga, sense sanció, quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre. En cas de no comunicar-ho se'ls considerarà falta no justificada.

En conseqüència, en cas de convocatòria de vaga d'alumnes en horari escolar, aquests hauran de seguir els següents passos:

El consell de delegats es reunirà, seguint el procediment establert, per decidir si segueixen la convocatòria col·lectivament i creuen viable proposar-la a les classes. En cas afirmatiu avisaran de l'inici del procediment a la direcció del Centre.

Cada delegat és responsable de fer una explicació de les causes i les accions que proposa el consell de delegats a la seva classe, i proposar una votació secreta.

Els resultats de les votacions els recollirà un dels representants dels alumnes en el consell escolar i els farà saber a la direcció. Aquest avís ha d'arribar com a molt tard 3 dies hàbils abans de l'inici de la vaga o manifestació, per escrit i fent constar el motiu de la vaga, amb el dia i l'horari en què ha estat convocada en el centre.

El resultat de la votació cal fer-la arribar a la Direcció i un cop comprovat que una majoria d'alumnes s'adhereix a la vaga i, si l'equip directiu considera que el procediment ha estat correctament dut a terme i la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar, se seguirà el següent procediment:

L'equip directiu farà arribar una carta als pares o tutors legals dels alumnes en què comunicarà la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de vaga i el nombre i horari de les classes afectades.

Els pares o tutors legals hauran de signar la conformitat, fent-se'n responsables de l'absència de l'alumne. L'autorització s'adreçarà al tutor que se'n farà responsable.

Si la vaga implica abandonar el centre, la sortida es farà en acabar una determinada classe

Les faltes d'assistència per aquest motiu es consideren justificades sempre i quan s'hagi seguit el procediment establert.

En qualsevol cas, l'alumnat que no desitgi secundar la vaga té dret a estar correctament atès. El centre atendrà l'alumnat que resti al centre. La direcció estarà facultada per reorganitzar els grups classe i les activitats lectives a fi que la incidència sigui la menor possible.

Els alumnes que segueixin la convocatòria assumiran no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.

En cap cas es podran recuperar en horari lectiu, les activitats realitzades durant la jornada de vaga.

No es tindrà en compte en el procés d'avaluació d'aquell alumnat que segueixi la convocatòria parcialment cap activitat lectiva realitzada durant el període de vaga, és a dir, no s'admetrà que un alumne vingui a fer un examen i llavors s'incorpori a la vaga.

La normativa no contempla la possibilitat del dret de vaga pels alumnes de 1r i 2n d'ESO. En cas de no assistir a classe les faltes d'assistència seran considerades faltes injustificades.

Protocol i Normativa d'actuació en cas de vaga

CAPÍTOL 2 DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Per aconseguir la formació integral de l'alumnat és bàsic mantenir una bona relació família/professorat.

Secció1 DRETS DELS PARES I DE LES MARES

Són drets dels pares i mares de l'alumnat:

Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.

Rebre informació sobre el funcionament del centre, sempre que no vulneri el dret a la intimitat tant de la resta dels alumnes com del personal del centre.

Estar assabentats del procés educatiu i d'aprenentatge del seu fill/a, així com de les seves actituds i conductes personals i socials.

Rebre informació de les faltes d'assistència no justificades, irregularitats o retards no justificats del seu fill/a i de qualsevol incidència que alteri el funcionament ordinari del centre.

Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació general del centre (prèvia sol·licitud de visita).

Assistir a les reunions convocades segons la programació general.

Les famílies tenen dret a constituir associacions de pares i mares (AMPA) i/o formar-ne part.

Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.

Elegir i ser elegit membre del consell escolar.

Secció 2 DEURES DELS PARES I DE LES MARES

Són deures dels pares i mares de l'alumnat:

Respectar el Projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

Fer costat al centre per tal que les mesures correctores o sancions establertes

esdevinguin un acte educatiu per al seu fill/a.

Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.

Proporcionar, als seus fills, el material escolar necessari per assistir a classe i preocupar-se que els seus fills el portin. En cas de dificultats econòmiques, poden posar-se en contacte amb el centre i se'ls informarà de les possibles ajudes que poden sol·licitar.

Assistir a les convocatòries dels tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill/a.

Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.

Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la classe.

Totes aquelles que es derivin d'aquest reglament.

CAPÍTOL 1 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

El professorat en l'exercici de llurs funcions docents, té **els drets específics següents**

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

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té **els deures específics següents**:

Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.	Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.	

CAPÍTOL 2 SOBRE L'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

El punt 1 "Assistència del personal docent" de l'apartat *Gestió del personal docent* de les instruccions de començament de curs 2015-2016 estableix:

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits per part de la direcció.

El punt 5 Registre d'absències estableix: els directors dels centres han de registrar les

absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps/Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius.
- b. Absència per assistència a consulta mèdica.
- c. Absència justificada per concessió de llicència o permís.
- d. Encàrrec de serveis.
- e. Formació.

El director del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

Dins dels deu primers dies del mes en curs, s'hauran de trametre als serveis territorials mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada les absències justificades i injustificades.

JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES INFORMADES A L'APLICACIÓ INFORMÀTICA

Absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica. També es poden acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, segons el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica" (model 1), que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

Les absències justificades per motius de salut comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions establert per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal.

No obstant això, no comporten descomptes retributius:

- a. Les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis sempre que resultin justificades segons s'estableix en aquest apartat.
- b. Les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades.

Els justificants o la declaració responsable es faran arribar al director, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Els interessats podran consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut mitjançant el portal ATRI (Gestió del Temps/Expedient d'absentisme)

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball. Els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament (model 1).

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre.

El justificant, juntament amb la declaració responsable (model 1), es farà arribar al director del centre, el mateix dia en que es retorna al lloc de treball.

Absències justificades per concessió de llicència o permís

Com a absència justificada, els directors registraran tots els permisos que són competència del director i que estan detallats al document "Llicències i permisos del personal docent", que es troba la Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament. Per a la seva

justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar. Correspon al director del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en consideració si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la seva jornada de treball.

El justificant, juntament amb l'imprès lliurat per la directora en demanar el permís (model 2) es lliuraran, el mateix dia en què es retorna al lloc de treball.

Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat justificades amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES PER MOTIUS DE SALUT DE DURADA SUPERIOR A TRES DIES (BAIXA PER MALALTIA O INCAPACITAT TEMPORAL)

Les baixes per malaltia o incapacitat temporal no s'han de registrar a l'aplicació informàtica, ja que el control i el seguiment d'aquestes llicències correspon als serveis territorials.

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a tres dies es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa que es farà arribar al centre com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per tant els comunicats d'alta s'han de presentar el dia laborable següent (dia de reincorporació al lloc de treball).

Els directors dels centres faran arribar amb la màxima urgència els comunicats de baixa, confirmació i alta als serveis territorials.

El punt 6 regula els supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors i l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions.

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat, el director del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica i, si no hi havia permís concedit, ho comunicarà immediatament a



l'interessat mitjançant el model corresponent, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti al director qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, el director del centre modificarà a justificada la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'injustificada, segons correspongui a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, obtindrà de la mateixa aplicació la resolució, que com a director haurà de signar i notificar a la persona afectada, sobre la deducció de retribucions que se li aplicarà.

Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, el director ha de trametre als serveis territorials la relació del personal docent sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades.

ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

El centre té establert un procediment de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de la gestió de guàrdies.

En els casos d'absència prevista, el professor:

Ho comunicarà a la Direcció per demanar permís.

Ho comunicarà, també, a la Coordinadora Pedagògica, que és l'encarregada de gestionar el full de guàrdies.

Deixarà activitats didàctiques per als seus alumnes complimentant el model de feina següent, que el professor de guàrdia lliurarà als alumnes.



Absències professorat. FEINA.

Professor/a	
Dia	
Hora	
Grup	
Aula	
Feina	



Justificarà en el termini de cinc dies hàbils documentalment l'absència.

En cas de malaltia o força major que impossibiliti venir al centre:

Avisarà per tal que l'equip directiu n'estigui assabentat i ho pugui anotar al full de guàrdies. Alhora, s'enviarà per correu electrònic (iesmontsacopa@xtec.cat) la feina que hauran de fer els alumnes

CAPÍTOL 3

GUÀRDIES

Secció 1

GUÀRDIES DE CLASSE

Durant tot l'horari lectiu, es procurarà que hi hagi un càrrec directiu i un mínim de tres professors de guàrdia.

Els alumnes no abandonaran el centre en el cas d'absència del professorat.

El centre compta amb una sala de guàrdies.

Les funcions del professorat de guàrdia són:

Els professors de guàrdia han de ser als passadissos tan bon punt toca el timbre una vegada revisades les absències que consten en el full de guàrdia.

El professorat de guàrdia vetllarà perquè no quedi ningú als passadissos un cop ha tocat el timbre d'entrada a classe i comprovarà si les aules que quedin buides estan tancades, i les tancarà si és necessari.

Després romandrà a la sala de guàrdies ALTERNANT, sempre que sigui possible, la vigilància als passadissos i actuant en cas de qualsevol incidència.

L'equip de guàrdia és responsable de la vigilància dels grups que no tenen professor qualsevol que en sigui la causa.

En cas de faltar més professors que els que hi ha de guàrdia, cada equip s'organitzarà com ho cregui oportú per controlar els alumnes.

També són responsables de vigilar els alumnes expulsats, que hauran d'estar a la sala de guàrdies treballant. No hi pot haver cap alumne al passadís.

El professorat de guàrdia ha d'intervenir en el cas d'expulsions de classe si es reclama la seva

ajuda. Es passarà el cas a l'equip directiu només en casos extrems.

Quan hi ha sortides extraescolars, el professorat que no pot impartir classe perquè els seus alumnes no són al centre haurà de reforçar el servei de guàrdies.

Qualsevol incidència s'ha d'anotar al full corresponent que és a la sala de professors: comportaments inadequats dels alumnes, expulsions de classe... El Cap d'Estudis revisarà la informació i s'establiran les sancions oportunes després de parlar amb el tutor corresponent.

Guàrdies de 6a hora El professorat no pot abandonar la guàrdia fins que els alumnes hagin sortit de l'edifici. Sempre que la guàrdia ho permeti, es situarà un professor a la cruïlla de la planta baixa i un altre a la 1a planta, a l'escala de 1r d'ESO, per controlar que l'alumnat surti ordenadament.

Secció 2

GUÀRDIES DE PATI

A les guàrdies de pati es procurarà que com a mínim hi hagi tres professors i cadascun d'ells serà responsable d'una zona determinada.

Els espais a vigilar seran:

- ✓ Pista Lluís López
- ✓ Pista Miquel Vilanova
- ✓ Porxo i pati en general

Els equips de guàrdia hauran de fer saber a l'equip directiu els espais que vigilen.

Els conserges ajudaran en aquesta tasca. Un d'ells quan toqui el timbre, i després que els professors hagin tancat les aules i hagin fet que els alumnes abandonin els passadissos, supervisarà que no hi quedi cap alumne, tancarà les aules que quedin obertes, tot comunicant-ho a secretaria i tancarà les portes exteriors de batxillerat. Seguidament es situarà a la cruïlla dels passadissos de la planta baixa. L'altre anirà a vigilar el portal.

Quan plogui, també es tancaran les aules i els alumnes romandran al bar o sota el porxo. Només els alumnes de batxillerat es poden quedar a la seva aula. Els professors de guàrdia vigilaran les zones del bar, passadís del bar i porxo.

En cas de conflictes amb alumnes se'ls pot amonestar i s'ha de portar l'amonestació a direcció.



Per evitar que els alumnes d'ESO surtin a les hores d'esbarjo, el portal no s'obrirà de 10.25 a 10.50 h ni de 12.40 a 13.00 h. El professorat que vulgui sortir en aquest horari haurà de deixar el seu cotxe fora del recinte.

Només poden sortir del centre els alumnes de batxillerat i ho han de fer durant els 5 minuts després de tocar el timbre de sortida de classe.

Quan toqui el timbre d'entrada a classe, el professorat de guàrdia s'ha d'assegurar, abans d'entrar, que no quedi cap alumne fora de l'edifici.

CAPÍTOL 4

ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

El centre compta amb un pla d'acollida del professorat. L'objectiu es facilitar el període d'adaptació del professorat nouvingut al centre.

A l'inici de curs la direcció estableix una reunió d'acolliment del professorat nouvingut per facilitar la informació bàsica sobre el funcionament del centre on se li explica i se li lliura el quadern del professorat.

El cap de departament/seminari els informa sobre el funcionament del departament.

El Pla d'Acollida de professorat ha d'ésser un protocol per aconseguir que el nou professorat:

conegui la línia pedagògica del centre	conegui i participi del funcionament del centre	estigui assabentat dels serveis de què es disposa i com utilitzar-los
se senti integrat en el centre el més aviat possible	valori el seu pas pel centre (durant i al final de la seva estada) aportant la seva visió i experiència.	

Per aconseguir-ho caldrà que el professorat de nova incorporació:



rebi tot aquell material ja elaborat pel centre, per tal que el pugui llegir i conèixer.	se li assigni alguna persona (professor-tutor) que l'acompanyi en aquest procés d'incorporació. Preferiblement ha de ser del mateix departament.
ompli una enquesta per valorar diversos aspectes sobre la seva estada al centre (al final de curs).	

MATERIAL QUE CAL QUE CONEGUI

De Direcció	Quadern del professorat INFORMACIONS GENERALS PER AL PROFESSORAT DE NOVA INCORPORACIÓ (serà lliurat a la primera trobada amb membres de l'Equip Directiu) en que consten les primeres instruccions pel que fa: - Dades del Centre - Funcionament de les guàrdies - Justificacions de les absències - Distribució i gestió de les aules - Material informàtic i de reprografia a disposició del professorat - Programació/Calendari anual - Horaris - Organigrama (direcció, departaments, tutors...) - Projectes d'innovació que impulsa el Centre - Normativa de convivència (resum al quadern) - altres
	Projecte Educatiu de Centre. Pla d'Acció Tutorial Horaris de reunió de coordinació de tutories Informació sobre els alumnes (a partir de les aportacions dels tutors) altres



Del Departament-Seminari corresponent:	Programació didàctica Llibres de text Materials didàctics altres

PERSONES AMB QUI CAL PARLAR EN ARRIBAR AL CENTRE:	Direcció Cap d'Estudis Secretària del Centre (lliurament de claus, codis...) Persona que l'acompanyi en la incorporació (professor-tutor) Professor/a que substitueix o bé Cap de Departament-Seminari En cas de ser nomenat tutor/a, amb la Coordinació Pedagògica o la Coordinació de Cicle.
PUNTS QUE CONVINDRIA EXPLICAR I INSISTIR	Distribució dels espais i serveis dins el recinte. Disponibilitat i reserva d'aules d'informàtica o material TIC Normativa de convivència i aquells aspectes que fan referència a: Comportament dels alumnes entre classe i classe/accés-sortida/ passadissos... (al Quadern) PAC (estat de qüestió) i altres Projectes d'Innovació que el Centre estigui realitzant Grups (Aula Oberta, Aula d'acollida, grups de reforç/adaptats per cursos o cicles) Treball des de les tutories (Pla d'Acció Tutorial) Altres

SEGUIMENT I VALORACIÓ DE L'ESTADA DEL PROFESSORAT



A banda de les converses informals que puguin sorgir, la Direcció convocarà el primer dia de curs (1 de setembre) el nou professorat incorporat per a informar-lo. També, durant el mes de novembre (un cop ja fa dos mesos de la seva incorporació al centre) per parlar i captar les seves impressions respecte la seva integració al centre.

Al final de l'estada cal passar-los una enquesta per tal que valoressin la seva estada al centre.

Alguns aspectes concrets a valorar podrien ser:

- ✓ si s'ha sentit ben acollit (+ aspectes a millorar)
- ✓ valoració d'aspectes organitzatius/funcionament del centre
- ✓ valoració d'aspectes del departament pedagògic on ha treballat
- ✓ valoració de la seva experiència professional al centre

AVALUACIÓ DEL PROGRAMA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOUvingut

* Valorar en una escala de 0 a 3. 1: poc 2: bé 3: molt bé

Creus que el programa d'acollida t'ha facilitat el coneixement sobre el funcionament del Centre?

Creus que l'aplicació del programa d'acollida dispensat serà útil per a garantir el normal funcionament del centre?

Creus que el programa d'acollida t'ha facilitat el coneixement del Projecte Educatiu del Centre?

Creus que el programa d'acollida respon a les necessitats i demandes del professorat nouvingut?

Com valores el sistema de gestió de la informació del centre: web; intranet; ...?

Com valores les instal·lacions del centre?

Què proposaries per a millorar el Pla d'Acollida?

Què proposaries per a millorar altres aspectes relacionats amb el funcionament general del centre?



TÍTOL VIII ASPECTES GENERALS DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Els alumnes d'ESO no poden sortir del centre en hores lectives (això inclou l'horari de pati i el de menjador). Els alumnes que hagin de marxar per un motiu justificat hauran de portar una nota aclaratòria signada pels pares o trucar a secretaria i comunicar-ho al tutor o al professor de l'hora afectada. Els alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius podran sortir a l'hora d'esbarjo i menjador si ho autoritza la direcció del centre, i sempre que la seva actitud sigui la correcta.

Si un alumne tot i estar al centre no va a classe, cada falta se li comptabilitzarà com una expulsió.

En cas que un alumne surti del centre sense permís, la direcció del centre comunicarà la falta als pares i serà sancionat. Es considerarà una doble expulsió i si s'escau s'acumularà a les altres expulsions que l'alumne pugui tenir de classe.

CAPÍTOL 2**NETEJA, HIGIENE I TABAQUISME**

La neteja de l'institut va a càrrec del personal funcionari o contractat per la direcció del centre per fer aquesta feina. És una tasca i obligació de tots vetllar i col·laborar en la neteja i bona conservació de les aules i dependències del centre.

En acabar les classes del dia, els alumnes pujaran les cadires als pupitres i obriran les finestres. El professorat comprovarà aquesta feina.

Si un professor troba una aula bruta o desordenada, a més de procedir al seu arranjament, podrà sancionar el grup per fer les feines de reparació del mal ocasionat.

Periòdicament els grups d'ESO netejaran el pati per classes sota la vigilància del tutor/a.

No es poden menjar ni consumir lliminadures, xiclets, pipes... a les classes.

Per a les classes d'educació física cal que els alumnes portin tovallola i sabó i que es dutxin sempre que sigui possible abans d'entrar a la classe següent.

El centre fomentarà els hàbits de neteja i higiene per poder mantenir les relacions de convivència. En cas d'un incompliment greu es prendran les mesures pertinents: s'avisarà a la família o als serveis socials.

S'ha de fer un ús correcte dels sanitaris del centre i no oblidar que són d'ús comunitari.

El recinte del centre es declara espai net de fum. En cas d'incompliment d'aquesta norma es preveuen les següents actuacions progressives:

El primer incompliment, un dia d'expulsió del centre.

El segon incompliment, dos dies d'expulsió

El tercer, es contemplarà com una falta molt greu.

El consum dins del recinte escolar de substàncies tòxiques o estupefaents se sancionarà com a falta molt greu, i comportarà l'expulsió del centre durant un temps no inferior a cinc dies.

El tràfic d'aquestes substàncies dins el recinte del centre serà denunciat per la direcció com a delictes contra la salut pública davant de l'autoritat policial competent.

CAPÍTOL 3 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars tenen caràcter formatiu i convivencial. La seva organització i regulació es farà des dels departaments didàctics, els diversos càrrecs de coordinació, des de tutoria i a instàncies d'altres estaments (alumnes, pares). Les activitats es presentaran a direcció el mes de setembre.

Totes les activitats extraescolars i complementàries que comportin sortir del centre hauran d'haver estat aprovades pel Consell Escolar. La participació per part dels alumnes és obligatòria fins i tot si ocupa part d'una franja horària no lectiva.

En cas de no poder-hi assistir caldrà una justificació abans de la sortida, el centre es reserva el dret de no acceptar-la i el de denegar, si s'escau, la participació de l'alumne en una sortida posterior.

El nombre de professors acompanyants a l'ESO haurà de ser de dos com a mínim amb independència del nombre d'alumnes acompanyats. Com a norma hi haurà un professor per cada vint alumnes a l'ESO i un cada 25 a Batxillerat i a cicles. Si la sortida és amb bicicleta la recomanació és un professor cada quinze alumnes.

Podran figurar com a acompanyants membres de la comunitat educativa majors d'edat que no siguin professors si el Consell Escolar dona la seva conformitat.

Els responsables dels alumnes signaran un full de conformitat amb la sortida que delegui en el professorat la possibilitat d'haver de prendre decisions mèdico-quirúrgiques.

El centre (departaments, direcció) vetllarà perquè hi hagi un cert equilibri, en el nombre i calendari de les activitats extraescolars per nivells, àrees i grups.

Els alumnes que estan exclosos d'activitats extraescolars hauran d'estar al centre sota la tutela del professor de matèria/guàrdia si l'activitat no és de tota la jornada lectiva.

En el cas que les activitats siguin obligatòries pel currículum de l'alumnat i que tinguin una incidència important a la nota de l'assignatura, el departament que organitzi la sortida no podrà valorar la possibilitat de considerar l'assistència dels alumnes exclosos per faltes no justificades, sinó que haurà de preveure el treball alternatiu per poder-lo avaluar.

Per aquells alumnes que durant una sortida hagin tingut una conducta totalment inadequada, els professors acompanyants faran un comunicat per escrit explicant els

fets o les incidències de l'activitat. Les faltes podran ser considerades:

LLEUS: la sanció es comptabilitza com una expulsió.

GREUS: queden exclosos de les activitats extraescolars per un mínim de tres mesos

MOLT GREUS: queden exclosos d'activitats i seran expulsats del centre un mínim de tres dies.

Els alumnes de batxillerat i cicles formatius no es podran desplaçar amb moto encara que la sortida sigui dins del municipi. Només podran fer ús del seu vehicle en els casos en què la sortida sigui a primera hora i vagin directament al lloc assignat o, si és a última hora, i un cop finalitzada l'activitat, poden anar directament a casa

CAPÍTOL 4

ESTADES LINGÜÍSTIQUES

PARTICIPACIÓ EN ESTADES LINGÜÍSTIQUES

Les estades lingüístiques organitzades pel centre tenen un caràcter estrictament acadèmic i formen part de les activitats educatives del Departament de Llengües Estrangeres. L'objectiu principal d'aquestes estades és afavorir l'aprenentatge i la pràctica de la llengua estrangera en un context real, així com la immersió cultural en l'entorn del país d'acollida.

El Departament de Llengües Estrangeres vetllarà perquè l'alumnat participant disposi dels coneixements lingüístics mínims necessaris per garantir un aprofitament òptim de l'activitat. La participació en aquestes estades implica el compromís de mantenir una actitud responsable i respectuosa, d'acord amb el caràcter formatiu i acadèmic de l'experiència.

CAPÍTOL 5

SERVEIS ESCOLARS

Secció 1

TRANSPORT I MENJADOR

Existeixen uns reglaments específics per aquests serveis elaborats pel Consell Comarcal de la Garrotxa.

Secció 2

BIBLIOTECA

COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ DE BIBLIOTECA

La comissió de biblioteca està formada pels professors Montse Boix i Josep Sala. La junta directiva dóna suport econòmic i educatiu al projecte quan cal. Comptem amb l'ajuda de la resta del professorat i, evidentment, de la bibliotecària .

OBJECTIUS

La biblioteca és un espai de recursos on trobar informació en diferents suports a l'abast de l'alumnat, del professorat i de la comunitat educativa. El nostre objectiu és el de prioritzar-ne l'ús com a espai d'aprenentatge en el desenvolupament de les diferents àrees curriculars, per tal que l'alumnat es formi com a persona autònoma, crítica i constructora del seu propi coneixement a través de la cerca, la investigació i el treball en diferents fonts d'informació, i promoure l'hàbit lector. Intentem dinamitzar la lectura a través de diferents propostes.

ORGANITZACIÓ

Hem organitzat la nostra tasca en 3 blocs. (document adjunt)

PANTALLA CULTURAL	CLUB DE LECTURA	BIBLIOTECA
-------------------	-----------------	------------

↓
Dies internacionals i locals

BLOC I	PANTALLA CULTURAL ▪ Dies Internacionals. Projectió a partir de vídeo. ▪ Premis, recitals, visites escriptors, sortides, altres vídeos...

BLOC II	CLUB DE LECTURA ▪ Diferents plantejaments: alumnes i professors; alumnes, professors i pares... Cal consolidar primer el de professors i alumnes. Es podrien fer els dimecres a la tarda (16 a 18 h). ▪ Possible sessió de <i>story telling</i> (explicació d'històries).
BLOC III	BIBLIOTECA Consta de diferents apartats: ▪ Programa ePèrgam: llibres que hi ha a la biblioteca, llibres comprats durant l'any, llibres recomanats, relació de les activitats que es van portant a terme. Es publicaran les novetats i les recomanacions al programa ePèrgam i a través de vídeos publicats al Blog. ▪ Pregunta del mes: s'han d'anar proposant. Ex: mes de setembre: Quin llibre t'agradaria comentar en un club de lectura? ▪ Bloc de la biblioteca. Actualització del bloc, que estarà connectat amb la biblioteca. El bloc està connectat amb el <i>twitter</i> de la biblioteca. ▪ Lector del trimestre: recauria en l'alumne que més llibres hagi llegit o que més llibres hagi tret de la biblioteca. S'ha de pensar alguna manera de controlar-ho. Hauria de tenir algun tipus de recompensa. ▪ Altres activitats: – Arbre de Nadal: recomanacions de llibres. – Sant Jordi: Concurs fotogràfic amb els llibres com a protagonistes. Concurs de <i>book trailer</i>.

DIES INTERNACIONALS I LOCALS

15 SETEMBRE DIA INTERNACIONAL DE LA DEMOCRÀCIA

21 SETEMBRE DIA DE LA PAU

25 SETEMBRE NIT DELS VOLCANS A OLOT



27 SETEMBRE DIA DEL TURISME SOSTENIBLE

2 OCTUBRE DIA INTERNACIONAL DE LA NO-VIOLÈNCIA

5 OCTUBRE DIA DEL DOCENT

10 OCTUBRE DIA INTERNACIONAL DE LA PENA DE MORT / DIA MUNDIAL DE LA SALUT MENTAL (AFEGIT)

15 OCTUBRE DIA DE LES VÍCTIMES DEL FRANQUISME

16 OCTUBRE DIA MUNDIAL DE L'ALIMENTACIÓ (AFEGIT)

17 OCTUBRE DIA ERADICACIÓ DE LA POBRESA

23 OCTUBRE DIA DE L'ONU

31 OCTUBRE DIA MUNDIAL DE LES CIUTATS (AFEGIT)

10 NOVEMBRE DIA MUNDIAL DE LA CIÈNCIA AL SERVEI DE LA PAU

16 NOVEMBRE DIA INTERNACIONAL PER A LA TOLERÀNCIA

19 NOVEMBRE DIA MUNDIAL DE LA FILOSOFIA (AFEGIT)

20 NOVEMBRE DIA INTERNACIONAL DELS DRETS DELS INFANTS

25 NOVEMBRE DIA ELIMINACIÓ DE LA VIOLÈNCIA CONTRA LA DONA

1 DESEMBRE DIA MUNDIAL DE LA LLUITA CONTRA LA SIDA

3 DESEMBRE DIA INTERNACIONAL DE LES PERSONES AMB DISCAPACITAT

5 DESEMBRE DIA INTERNACIONAL DELS VOLUNTARIS (AFEGIT)

10 DESEMBRE DIA DELS DRETS HUMANS

20 DESEMBRE DIA INTERNACIONAL DE LA SOLIDARITAT HUMANA

30 GENER DIA ESCOLAR MUNDIAL DE LA NO-VIOLÈNCIA

13 FEBRER DIA MUNDIAL DE LA RÀDIO

21 FEBRER DIA INTERNACIONAL DE LA LLENGUA MATERNA

8 MARÇ DIA INTERNACIONAL DE LA DONA

20 MARÇ DIA MUNDIAL DE LA FELICITAT / DIA DE LA LLENGUA FRANCESA (AFEGIT)

22 MARÇ DIA MUNDIAL DE L'AIGUA

6 ABRIL DIA INTERNACIONAL DE L'ESPORT PER AL DESENVOLUPAMENT I LA PAU

22 ABRIL DIA INTERNACIONAL DE LA MARE TERRA

23 ABRIL DIA MUNDIAL DEL LLIBRE / SANT JORDI / DIA DE LA LLENGUA ANGLESA (AFEGIT)

30 ABRIL DIA MUNDIAL DEL JAZZ

3 MAIG DIA DE LA LLIBERTAT DE PREMSA

12 MAIG DIA ESCOLAR DE LES MATEMÀTIQUES

15 MAIG DIA INTERNACIONAL DE LA FAMÍLIA

17 MAIG DIA MUNDIAL DE LES TELECOMUNICACIONS I LA SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ



22 MAIG DIA MUNDIAL DE LA DIVERSITAT BIOLÒGICA

31 MAIG DIA MUNDIAL SENSE TABAC (AFEGIT)

5 JUNY DIA MUNDIAL DEL MEDI AMBIENT

8 JUNY DIA MUNDIAL DELS OCEANS

12 JUNY DIA MUNDIAL CONTRA EL TREBALL INFANTIL

20 JUNY DIA MUNDIAL DELS REFUGIATS (AFEGIT)

21 JUNY DIA DE LA MÚSICA

Horari: de dilluns a divendres de 9.00 a 13.00 i compta amb una bibliotecària. Les altres hores les cobreix el professorat amb reducció per majors de 55 anys.

Normes de funcionament:

1. Estarà estrictament prohibit menjar i beure a la biblioteca.
2. L'ús d'aquest espai ha de ser exclusivament per estudiar o consultar llibres. No es pot molestar els companys ni faltar al respecte. S'han d'obeir les ordres de la bibliotecària.
3. Malmetre el material de la biblioteca comportarà una amonestació i l'alumne n'haurà d'assumir el cost.
4. L'ús dels ordinadors serà exclusivament per treballar-hi.
5. Per poder accedir al servei de préstec cada alumne haurà de fer efectiva una fiança de 10 euros. Se li retornaran a final de curs si no ha infringit la normativa i presenta el rebut que se li va donar en efectuar el pagament.
6. El préstec, com a màxim, serà de 4 llibres, revistes... Estan exclosos de préstec les enciclopèdies, col·leccions, diccionaris i llibres que s'indiquin. El préstec tindrà una durada de 21 dies i només es podrà renovar en casos excepcionals.
7. Per sol·licitar un exemplar en préstec, cal omplir el formulari per internet o bé el full de dades que us facilitarà la bibliotecària indicant: nom de l'alumne, títol del llibre i data de sol·licitud. La bibliotecària el lliurarà a l'alumne l'endemà durant el 2n pati.
8. A la biblioteca hi ha una cistella on s'han de deixar els llibres quan es retornen. Si es tracta d'una renovació caldrà sol·licitar-ho a la bibliotecària.
9. El retard en el retorn d'un exemplar es penalitzarà excloent l'alumne del servei de préstec per un temps. Barem establert:
 - Fins a una setmana de retard no hi haurà sanció.
 - Fins a dues setmanes, una setmana sense préstec.



- Fins a quatre setmanes, quinze dies sense préstec.
 - Més d'un mes, bloqueig del préstec durant tres mesos.
10. En el cas dels llibres de lectura obligatòria, no se'n deixarà cap en préstec si no s'ha retornat el del trimestre anterior.
11. No es poden sol·licitar en préstec dos exemplars iguals.
12. La pèrdua o el no retorn d'un document implicarà la compra del mateix exemplar o un altre equivalent que la persona responsable de la biblioteca li indicarà.
13. El barem de sancions és el següent:
- Una amonestació, que vol dir l'incompliment d'una de les normes abans esmentades o un comportament inadequat, anirà acompanyada d'una expulsió de la biblioteca, durant quinze dies.
 - Tres amonestacions durant un trimestre, exclouran l'alumne del servei de préstec i de l'ús de la biblioteca, per un període de tres mesos.
 - Amb més de tres amonestacions en un trimestre o la comissió d'una falta greu, l'alumne serà exclòs definitivament del servei de biblioteca i de préstec.

CAPÍTOL 6 DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Secció 1 ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DOCENT

Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

D'acord amb l'article 21.2 de la Llei 12/2009, d'educació, i el decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes o els pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent.
Reclamacions per qualificacions finals d'ESO
Per a les qualificacions finals de curs el centre ha d'establir un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que ha de presentar el mateix dia o l'endemà. També es podran adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director o directora, cal seguir la tramitació següent:

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

directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

- c. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a .
- d. La resolució del director o directora s'ha de notificar a l'interessat/da. En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent. La modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.
- e. Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, podrà recórrer davant el director o directora dels serveis territorials mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director o directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas que l'interessat presenti un recurs contra la resolució del centre, el director o directora l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació
- còpia de la resolució del director o directora del centre

- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa
- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o directora o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Pel que fa a l'informe i la documentació, se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió, formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació (proposat pel director o directora del centre), un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora (proposat per la Inspecció d'Educació). D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director o directora del centre.

En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els han de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'han de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Reclamacions motivades per les qualificacions del batxillerat

D'acord amb l'article 21.2 de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes, o els seus pares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a

sol·licitar aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat
--

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

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

Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat

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

Per resoldre aquestes reclamacions cal seguir la tramitació següent:

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

dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

- c. La resolució del director o directora s'ha de notificar per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'han d'indicar els terminis i el procediment que s'especifiquen per recórrer en el punt d següent.
- d. L'alumne, o els pares o tutors legals si és menor d'edat, podrà recórrer la resolució del director o directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que ha d'anar adreçat al director o directora dels serveis territorials s'ha de presentar al mateix centre educatiu, el director o directora del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials (o al Consorci d'Educació), juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació
- còpia de la resolució recorreguda
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa
- qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director o directora del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi

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



- f. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director o directora del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c.
- g. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els han de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries si escau, s'han de conservar fins al 30 de setembre de 2016. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, es podran destruir, o retornar als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Formen part del personal d'administració i serveis del centre el personal auxiliar administratiu i el subaltern del centre.

Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)

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

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

Arxiu i classificació de la documentació del centre	Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.)	Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent)	Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre	Recepció i comunicació d'avís, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)
Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre	Manteniment de l'inventari	Control de documents comptables simples
Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.)		

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Funcions del personal subaltern

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

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar pel que fa al seu estat, ús i funcionament
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu correcte funcionament
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que en fan en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).

- m. Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- n. Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- o. Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- p. Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- q. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- r. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- s. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- t. Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament d'aquest (tràmits al servei de correus, etc.).
- u. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Aquest versió revisada i aprovada el setembre de 2015 actualitza les darreres modificacions que s'han anat fent. El document inicial normatiu (RRI) va ser creat el març del 1997.

La finalitat d'aquest reglament és cercar un marc de compatibilitat dels drets i interessos individuals amb drets i interessos col·lectius per crear un ambient d'estudi, una consciència cívica i una cultura de la convivència que els facin possibles.

Aquest document no és un document tancat o definitiu. Es poden fer noves propostes al llarg de cada curs des de la direcció del centre, el claustre de professors, les coordinacions pedagògiques d'ESO, batxillerat i de cicles formatius, les assemblees de delegats d'alumnes, l'Associació de mares i pares i el personal d'administració i serveis. Qualsevol punt d'aquest reglament és revisable a petició d'una majoria qualificada (2/3 de qualsevol d'aquests estaments).

Qualsevol modificació haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.

En rev.