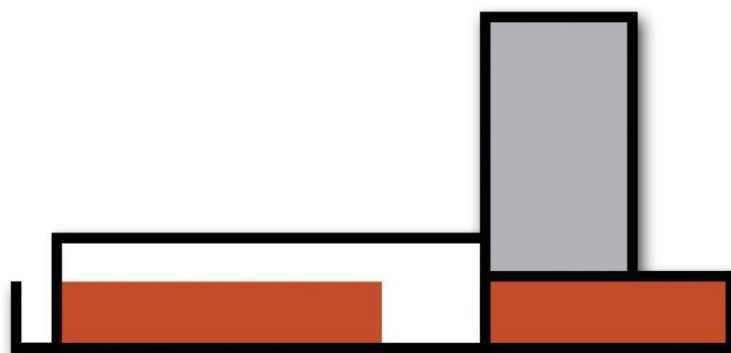


NOFC

**Normativa d'organització i
funcionament de centre**

Institut Narcís Oller



I n s t i t u t N a r c í s O l l e r

Control de canvis:

10 de febrer del 2021	S'aproven les NOFC
5 d'abril de 2024	Es canvien terminologies S'afegeixen les funcions del COCOBE S'afegeixen les funcions del Coordinador d'IFE S'afegeixen les funcions de l'Integrador social Es modifica la normativa referent als telèfons mòbils al centre Es modifica la carta de compromís educatiu S'afegeixen les funcions dels coordinadors de MUFPS i SENSEI Criteris de FCT i Dual dels CF
29 de maig de 2024	Aprovació Claustre

1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	5
1.1.1. Director/a	6
1.1.2. Cap d'estudis	7
1.1.3. Secretari/ària	7
1.1.4. Cap d'estudis adjunt	8
1.1.5. Coordinador/a pedagògic	9
1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	9
1.2.1. Consell Escolar	10
1.2.2. Claustre professorat	11
1.2.3. Consell de direcció	11
1.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	12
1.3.1. Caps de departament i caps de seminari	12
1.3.2. Coordinador/a de l'ESO	13
1.3.3. Coordinador/a de Batxillerat	14
1.3.4. Coordinador/a de Formació Professional	14
1.3.5. Coordinador/a d'activitats i serveis	15
1.3.6. Coordinador/a lingüístic LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)	15
1.3.7. Coordinador/a de riscos laborals	16
1.3.8. Coordinador/a digital	16
1.3.9. Coordinador/a mobilitat (Erasmus+)	17

1.3.10. Coordinador/a Formació professional dual	18
1.3.11. Coordinació MUFPS (Màster Universitari de Formació del Professorat de Secundària)	18
1.3.12. Coordinació Programa SENSEI	19
1.3.13. Coordinació SIEI	19
1.3.14. Coordinació IFE (Itinerari Formatiu específic)	20
1.3.15. Coordinació COCOBE (coeducació, convivència i benestar)	20
1.3.16. Orientador/a del centre	20
1.4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	21
1.4.1. Departaments	21
1.4.2. Equips docents de cicle	22
1.4.3.1. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI)	23
1.4.3.2. Comissió Social	24
1.4.3.3. Comissió de Convivència	24
1.4.3.4. Comissió Digital	25
1.4.3.5. Comissió Escoles Verdes	26
1.4.3.6. Comissió Lila	27
1.4.3.7. Comissió GEP	27
2.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	28
2.1.1. Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent	28
2.1.2. Tutoria ESO i BAT	29
2.1.3. Tutoria CF i IFE	31
2.1.4. Professorat SIEI	32
2.2. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL SUBALTERN	32
2.3. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	33
2.4. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL EDUCADOR D'EDUCACIÓ ESPECIAL (PAE) I INTEGRADOR SOCIAL (PAE)	34
2.5. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	36
2.5.1. Admissió i matriculació d'alumnes	36
2.5.2. Distribució i agrupament de l'alumnat	36
2.5.3. Delegats i sots-delegat	37
2.6. LES FAMÍLIES	38
2.6.1. Carta de compromís educatiu	38
2.6.3. AMPA	39
FUNCIONAMENT DEL CENTRE I MARC DE CONVIVÈNCIA	39
3.1. MARC NORMATIU DE CONVIVÈNCIA	39
3.1.1. Normes de comportament	39
3.1.2. Vestuari	40
3.1.3. Entrades i sortides del centre	41
3.1.4. Hores d'esbarjo	41
3.1.5. Treball a l'aula	41
3.1.6. Canvis de classe	41
3.1.7. Normes d'ús espais	42

3.1.8. Manteniment i conservació de material i espais	42
3.1.9. Recursos informàtics	43
3.1.10. Malalties i accidents	44
3.1.11. Sala professorat	45
3.1.12. Funcionament de guàrdies i comunicació	45
3.1.13. Dispositius mòbils	49
3.1.14. Fotocòpies i impressió de documents	50
3.1.15. Sortides i activitats complementàries	50
3.2. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	50
3.2.1. Procediment resolució de conflictes	51
3.2.2. Actuació davant de conflictes	51
3.2.4. Expulsions d'aula	53
3.2.5. Actuació davant de desperfectes respecte al material i espais	53
3.2.6. Retirada de mòbils	54
3.2.7. Assistència, puntualitat, alumnat fora dels espais corresponents	54
3.2.8. Aula de convivència	54
3.2.9. Criteris i condicions per a que un alumne sigui atès a l'Aula de convivència	54
3.2.10. Criteris pedagògics per l'atenció educativa de l'alumnat.	55
3.2.11. Procediment de derivació per un llarg període	55
3.3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES	55
3.3.1. Drets de l'alumnat	55
3.3.2. Deures de l'alumnat	56
3.3.3. Mesures correctores i sancions	57
3.3.4. Mediació	64
3.4. INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA D'ALUMNAT	66
3.5. CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARDS	69
3.6. CRITERIS FCT I DUAL DELS CICLES FORMATIUS	70
3.6.1. Criteris per a la realització del mòdul de l'FCT	70
3.6.2. Normativa de centre en el compliment de la formació en centres de treball per part de l'alumnat	71
3.6.3. Criteris per accedir a les places de la FP DUAL	71
3.7. QUEIXES I RECLAMACIONS	72
3.7.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	72
3.7.2. Reclamacions	72

INTRODUCCIÓ

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'Institut NARCÍS OLLER té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional a l'Institut, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulen de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitrarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres.

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centres docents (NOFC), estan realitzades partint de la normativa següent:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu

Cal tenir present que la disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (millora de la convivència) i el títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació.
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius .
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE GESTIÓ DEL CENTRE

1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

L'equip directiu de l'Institut Narcís Oller el componen els tres òrgans unipersonals de direcció: director/a, cap d'estudis i secretari/ària, més els dos òrgans unipersonals de direcció addicionals: cap d'estudis adjunt/a i coordinador/a pedagògic/a, que es reuneix periòdicament per tractar les qüestions de gestió i funcionament del centre i coordinar les seves actuacions, d'acord amb les funcions que tenen encomanades.

1.1.1. Director/a

El/La director/a del centre representa en el centre l'Administració educativa, que n'és la titular, i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic:

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

Quant a les seves funcions de direcció i lideratge pedagògic li corresponen:

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin el desplegament i la concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el projecte lingüístic del centre.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre així com l'aplicació i el desplegament de la programació general anual.
- g. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- h. Promoure les innovacions educatives, en especial el treball per competències i per projectes, l'ús de les tecnologies digitals i la implementació de les noves metodologies a l'aula, així com la participació del professorat en la seva formació per a la millora.

Quant a les seves funcions de relació amb la comunitat educativa li corresponen:

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

Quant a les seves funcions relatives a l'organització i la gestió del centre li corresponen:

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

El/La director/a té qualsevol altra funció que li assigni la normativa vigent i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

1.1.2. Cap d'estudis

Al/la cap d'estudis li corresponen exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.

Per raó de la diversitat dels ensenyaments la direcció del centre encarrega funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, és el/la cap d'estudis adjunt/a.

Són funcions específiques del/a cap d'estudis les següents:

- a. Coordinar les activitats de caràcter acadèmic.
- b. Confeccionar els horaris acadèmics i vetllar pel seu compliment. La distribució dels grups, aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- c. Assignar a cada professor/a un departament, conforme al que disposa la normativa vigent.
- d. Coordinar, vetllar per l'execució del programa d'activitats docents concretat en el Pla Anual de centre.
- e. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi d'etapa.
- f. Coordinar la programació i l'exercici de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment, d'acord amb el projecte educatiu.
- g. Coordinador les sortides.
- h. Establir mecanismes de comunicació i coordinació amb els centres de procedència dels alumnes que imparteixen educació secundària obligatòria.
- i. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- j. Fer la supervisió i el seguiment de les diferents coordinacions.
- k. Promoure les innovacions educatives i la formació.
- l. Coordinar els estudis de Batxillerat, amb el suport de la coordinació de l'equip docent.
- m. Coordinar els estudis de Cicles Formatius, amb el suport de la coordinació de l'equip docent.
- n. Desenvolupar les tasques pròpies de la coordinació del pràcticum: accions relacionades amb la participació d'alumnes en pràctiques o participants en diferents programes o projectes d'universitats i/o entitats i/o institucions.
- o. Gestionar els aspectes relatius a la disciplina del centre.
- p. Controlar les absències del professorat i gestionar les guàrdies.
- q. Fer el seguiment de les convalidacions d'ESO i batxillerat.
- r. Coordinació de les proves generals de competències.

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

1.1.3. Secretari/ària

Al/la la secretari/ària li corresponen l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li siguin encomanades, preferentment la gestió documental i la prefectura dels personal d'administració i serveis destinat al

centre, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre. Així com les funcions pròpies de secretari/ària a del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableix.

Són funcions específiques del/a secretari/ària, les següents:

- a. Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- b. Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del/la director/a.
- c. Tenir cura dels expedients acadèmics dels alumnes, d'acord amb la normativa vigent.
- d. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- e. Gestionar, amb la participació de tots els membres de l'equip directiu, la presentació i visió exterior del centre: la documentació informativa dels diferents ensenyaments (díptics), així com la difusió a través dels diferents mitjans: correus, pàgina web, *facebook*, *twitter*, *instagram*, premsa, televisió, ràdio... i d'altres, així com l'organització d'esdeveniments relacionats de promoció: fires, congressos, jornades (en especial la de portes obertes del centre), etc.
- f. Controlar la gestió informatitzada de matrícula, grups, avaluacions, llista de dades i orla actualitzades dels professors i membres del PAS i PAE, així com de la documentació relacionada (informe i seguiment de matrícules, creació de grups, incidències en la matrícula en relació al programa de gestió, actes) i d'altres.
- g. Confeccionar els horaris del PAS i PAE juntament amb cap d'estudis del centre.
- h. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- i. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la director/a.
- j. Elaborar el projecte de pressupost del centre i fer-ne les necessàries modificacions, si s'escau.
- k. Presentar les preceptives justificacions del pressupost.
- l. Elaborar i mantenir l'inventari general del centre.
- m. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/ de la director/a i les disposicions vigents, així com de la seva reparació, quan correspongui.
- n. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- o. Fer el seguiment de les convalidacions de formació professional.
- p. Fer el seguiment de les convalidacions i exempcions d'ESO, Batxillerat i CF.

Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

1.1.4. Cap d'estudis adjunt

Al/A la cap d'estudis adjunt/a li corresponen, per raons dels diferents ensenyaments i torns horaris dels grups de tarda, les funcions següents:

- a. Coordinar les activitats i sortides de caràcter acadèmic.
- b. Fer la supervisió i el seguiment de les diferents coordinacions del seu àmbit d'actuació, de manera conjunta amb el/la cap d'estudis.
- c. Controlar les absències del professorat i gestionar les guàrdies.
- d. Fer el seguiment de les convalidacions d'ESO i batxillerat juntament amb el secretari/a.
- e. Gestionar, amb la participació de tots els membres de l'equip directiu, la presentació i visió exterior del centre: la documentació informativa dels diferents ensenyaments (díptics), així com la difusió a través dels diferents mitjans: correus, pàgina web, *facebook*, *twitter*, *instagram*,

premsa, televisió, ràdio... i d'altres, així com l'organització d'esdeveniments relacionats de promoció: fires, congressos, jornades (en especial la de portes obertes del centre), etc.

- f. Gestionar els aspectes relatius a la disciplina del centre (Batxillerat i Formació professional).

Aquelles que li siguin assignades pel/ per la director/a del centre i pel/ per la cap d'estudis.

1.1.5. Coordinador/a pedagògic

Al/A la coordinador/a pedagògic/a li corresponen, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions d'ensenyament/aprenentatge que es desenvolupin al centre, i amb caràcter específic, les següents:

- a. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la participació dels professors dels diferents departaments.
- b. Vetllar per la seva concreció en les diferents matèries
- c. Supervisar les programacions i les presentacions anuals corresponents.
- d. Coordinar les accions formatives en els diferents ensenyaments.
- e. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- f. Sol·licitar la participació dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica en aquelles actuacions descrites en aquest article, quan el tema així ho requereixi.
- g. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- h. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de nivell i amb els generals i terminals de cada àrea i/o matèria, conjuntament amb els caps de departament.
- i. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells.
- j. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments, juntament amb els caps de departament.
- k. Coordinar les accions o projectes d'innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin, quan escaigui.
- l. Coordinar als responsables dels diversos equips que realitzant accions o projectes d'innovació.
- m. Elaborar el Pla de Formació de Centre i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- n. Fer la supervisió i el seguiment de les diferents coordinacions del seu àmbit d'actuació, de manera conjunta amb el/la cap d'estudis.
- o. Promoure les innovacions educatives i la formació.
- p. Coordinar el treball de síntesi de l'ESO
- q. Gestionar els aspectes relatius a la disciplina del centre (ESO).
- r. Impulsar, amb els professors/es del centre, en el disseny, revisió i avaluació dels treballs per projecte i per competències.

Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel cap d'estudis i per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El Consell escolar i el Claustre del professors/es són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat educativa en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya. En el nostre centre també hi afegim el Consell de Direcció.

1.2.1. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre, i actua normalment en ple, però es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, en les quals es poden incorporar un/a professor/a, un/a alumne/a i un/a representant de mares i pares. En el cas dels centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament d'Educació.

La comissió econòmica, que es constituirà de nou sempre després d'un procés de renovació i que es reunirà un cop al trimestre o quan ho consideri el president/a, estarà presidida pel propi president/a, actuarà de secretari/ària el/la del centre, i en formaran part: el secretari/ària, amb veu i vot, i si no hi ha el/la secretària, un/a representant dels professors, un/a representant dels alumnes i un/a representant de les mares i pares.

Aquesta comissió actuarà com a junta de contractació en aquells procediments d'adjudicació de serveis que contemplin aquesta figura, proposarà l'adjudicació de compres de material qual pel seu import requereixi la licitació de 3 o més empreses, d'acord amb la normativa vigent, realitzarà el seguiment i valoració de l'execució del pressupost, revisarà el projecte de pressupost i les seves revisions i els elevarà per a l'aprovació del consell

La composició del consell escolar, que determinarà el propi consell periòdicament, queda establerta en les normes d'organització i funcionament de centre, atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa vigent, i d'acord amb el projecte educatiu. Actualment, el consell escolar està format per un total de 22 membres, que es concreten en:

- Membres nats (2): director/a i cap d'estudis.
- Membres de designació directa (2): un/a representant de l'Ajuntament, un/a representant de l'associació de mares i pares designat directament per la junta
- Membres electes (17), designats pels diferents sectors: 8 representants del claustre, un representant del PAS, un representant del PAE, 4 representants dels alumnes i 3 representants de les mares i els pares.
- El/la secretari/ària del centre que actua com a secretària del consell.

El plenari del consell es reunirà almenys una vegada al trimestre i sempre que el president/a ho consideri necessari. Així com quan ho demanin un terç o més dels membres amb dret a vot.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

1.2.2. Claustre professorat

El claustre de professors/es, format per tots/es els/les professors/es del centre i presidit per la/pel director/a, és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats docents i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Les seves funcions són les següents:

- a. Participar i promoure la participació de tota la comunitat educativa en la vida diària del centre i el seu sentiment de pertinença.
- b. Potenciar els valors humans d'igualtat, respecte, solidaritat, inclusió... en la societat actual.
- c. Apoderar els alumnes i fer-los copartípcips del seu itinerari formatiu, personal i professional.
- d. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- e. Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del/ de la director/a.
- f. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial
- g. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- h. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- i. Escollir els representants dels professors en el consell escolar.
- j. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre i la consecució dels objectius estratègics.
- k. Establir comissions de treball per a l'estudi de temes específics, per tal de formular aportacions i propostes al claustre.
- l. Promoure les innovacions educatives, en especial el treball per competències i per projectes, l'ús de les tecnologies digitals i la implementació de les noves metodologies a l'aula, així com la participació dels professors en la seva formació per a la millora.
- m. Facilitar l'ús dels dispositius fixos o mòbils (ordinadors, telèfons, tauletes tàctils, reproductors portàtils, consoles, i d'altres), de l'institut i/o propis, per a l'accés a Internet a través de la xarxa, perquè a les classes, tant alumnes com professors/es, treguin profit de tota la seva funcionalitat multimèdia i els emprin en activitats lingüístiques, com la lectura, l'escriptura, l'exposició, el processament i la comunicació d'informació, i d'altres, tot afavorint el treball cooperatiu, l'autoaprenentatge i l'aprenentatge al llarg de la vida, l'elaboració i desenvolupament de projectes, l'ús i creació d'aplicacions (*apps*), Projecte mòbil.edu...
- n. Fer esforços compartits perquè el projecte Narcís Oller sigui un projecte que porti els alumnes al seu èxit educatiu i a la cohesió social.
- o. Informar els/les alumnes, les famílies, i qualsevol altra persona obligada al seu compliment, si s'escau, de les Normes aprovades pel consell escolar.
- p. Compartir amb els/les alumnes els acords recollits a la Carta de Compromís Educatiu i documents addicionals de compromís.

Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la normativa vigent.

1.2.3. Consell de direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un Consell de Direcció.

El consell de direcció el componen tots els membres de l'equip directiu, els coordinadors i els professors/es que promouen projectes, coordinacions i/o activitats al centre i es reuneixen al llarg del curs, com a mínim una vegada al trimestre, per tractar les qüestions relacionades amb el seguiment de les seves accions, d'acord amb les funcions que tenen encomanades, i per fer el rendiment de comptes i l'avaluació del grau d'assoliment del objectius.

1.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Els òrgans de coordinació del centre els componen tots/es els caps de departament, caps de seminari i coordinadors/es, que són nomenats/des per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, i com a mínim, per un curs sencer.

Els òrgans unipersonals de coordinació establerts a l'Institut Narcís Oller són els següents, sense perjudici que se'n puguin crear de nous i/o se'n puguin suprimir, que, llevat de les normativament establertes, proposarà la direcció d'acord amb el Projecte de direcció:

- Caps de departament i caps de seminari
- Coordinador/a de l'ESO
- Coordinador/a de Batxillerat
- Coordinador/a de Formació Professional
- Coordinador/a d'activitats i serveis
- Coordinador/a lingüístic LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)
- Coordinador/a de riscos laborals
- Coordinador/a digital
- Coordinador/a mobilitat (Erasmus+)
- Coordinador/a de biblioteca i arxiu
- Coordinador/a d'Escoles Verdes
- Coordinador IFE (itineraris formatius específics)
- Coordinador Cocobe (convivència, coeducació i benestar)
- Orientadora de centre
- Coordinador MUFPS
- Coordinador SENSEI

1.3.1. Caps de departament i caps de seminari

El/La director/a del centre nomena els/les caps de departament i/o seminari del centre, d'acord amb la normativa vigent (tenen prioritat els/les professors/es que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari i, si cap d'ells no hi opta, i se'n té constància expressa, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor/a del departament), a proposta del departament corresponent, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, i com a mínim, per un curs sencer.

Als/ a les caps de departament i seminari se li atribueixen les següents funcions:

- a. L'organització del calendari, proposta de l'ordre del dia i elaboració de les actes de les reunions de departament: elaborar el calendari de reunions corresponents al departament i recollir-les en el pla anual del departament; preparar l'ordre del dia de les reunions de departament i aixecar-ne l'acta; omplir l'acta i fer el seguiment de l'execució dels acords (plataforma iEduca); elaborar el pla anual i la memòria anual de departament.
- b. La coordinació en l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació: fer el seguiment i avaluar el desenvolupament de les diferents matèries i/o mòduls, i coordinar i dinamitzar l'actualització de les programacions anuals; validar i aprovar les programacions, l'última versió de les quals ha de ser accessible als membres del departament i al/a la coordinador/a pedagògica; proposar, amb el consens del departament i atenent a les instruccions de l'àmbit de direcció corresponent, la seqüència de les diferents matèries i/o mòduls professionals al llarg dels cursos en què es distribueixen; vetllar per l'establiment de metodologies didàctiques adequades als diferents nivells educatius i les característiques de l'alumnat; coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de

l'aprenentatge del/de les alumnes en les àrees i matèries o mòduls, i vetllar per la seva coherència.

- c. La gestió de les instal·lacions i recursos materials específics: coordinar l'acció dels/de les responsables de tallers, laboratoris i/o aules específiques i caps de manteniment, si s'escau; autoritzar, conjuntament amb el responsable corresponent, si s'escau, les compres de material fungible i proposar la compra de material inventariable; vetllar pel manteniment i els recursos materials de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- d. La gestió i custòdia de tota la documentació relativa al departament, la qual ha d'estar sempre actualitzada, accessible i ubicada en el gestor documental que s'estableixi al centre.
- e. L'acollida, assessorament i suport al professorat de nova incorporació al departament. Cal preveure la tutorització del funcionari en pràctiques i els interins.
- f. La promoció del treball en equip, tot afavorint la formació del professorat per a la millora contínua en la seva acció docent, així com la proposta, realització i desenvolupament de projectes d'innovació i de recerca, i la seva comunicació i transferència compartida.
- g. La col·laboració amb l'equip directiu en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació del professorat adscrit al departament.

Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la normativa vigent i/o li sigui encomanada per la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

1.3.2. Coordinador/a de l'ESO

Les funcions del coordinador d'ESO són les que consten a continuació:

- a. Vetllar per l'aplicació i seguiment del PAT (Pla d'Acció tutorial) amb la col·laboració del departament d'orientació.
- b. Redactar la proposta de guió setmanal de la tutoria.
- c. Col·laborar amb la Coordinació d'Activitats i els coordinadors/es de nivell en l'organització d'activitats transversals de centre: Jornada/setmana d'activitats; concurs arrossos; acte de graduació de 4t d'eso, sopar fi de curs; altres.
- d. Organitzar les sortides de tutoria: inici de curs i final de curs.
- e. Convocar i gestionar les reunions de l'equip docent en col·laboració amb els coordinadors/es de nivell, recollint els acords en una acta.
- f. Coordinar l'organització del Treball de Síntesi, del Projecte de Recerca i del Servei Comunitari.
- g. Coordinar les reunions d'inici de curs i de lliurament de notes entre Tutores-Famílies.
- h. Coordinar la realització de les pre-avaluacions i el lliurament de l'informe orientador de final d'ESO a 4t.
- i. Gestionar i coordinar les reunions setmanals de tutors.
- j. Col·laborar amb els tutors en les tasques de seguiment dels alumnes, i traspassar-la la informació relevant a l'equip directiu.
- k. Coordinar el traspàs d'informació d'un curs a un altre, organitzant el possibles canvis de grup de l'alumnat.
- l. Coordinar amb Coordinació Pedagògica, Comissió de Convivència i tutor/a les sancions disciplinàries aplicades als alumnes.
- m. Coordinar amb els tutors les intervencions que es fan des del Departament d'Orientació, EAP i Serveis Socials als alumnes.
- n. Impartir docència amb metodologies de treball per projectes o metodologies amb enfocaments globalitzats.
- o. Col·laborar, amb els professors del centre, en el disseny, revisió i avaluació dels treballs per projecte i per competències.

Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

1.3.3. Coordinador/a de Batxillerat

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

- a. Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, conjuntament amb el/la cap d'estudis.
- b. Coordinar les tasques dels/de les tutors/es de batxillerat i dels tutors de treball de recerca.
- c. Vetllar per l'aplicació i seguiment del PAT (Pla d'Acció tutorial) amb la col·laboració del departament d'orientació.
- d. Redactar la proposta de guió setmanal de la tutoria.
- e. Col·laborar amb la Coordinació d'Activitats en l'organització d'activitats transversals de centre: jornada/setmana d'activitats; concurs arrossos; acte de graduació de 2n de Batxillerat; altres.
- f. Convocar les reunions de l'equip docent, preparar-les i recollir els acords en una acta.
- g. Informar els professors que no assisteixen a les reunions d'equip docent dels acords presos.
- h. Coordinar l'organització dels treballs de recerca.
- i. Gestionar i coordinar les reunions de tutors i de tutors de treball de recerca.
- j. Col·laborar amb els tutors en les tasques de seguiment dels alumnes.
- k. Coordinar el traspàs d'informació d'un curs a un altre.
- l. Coordinar amb Cap d'Estudis Adjunt, Comissió de Convivència i tutor les sancions disciplinàries aplicades als alumnes.
- m. Coordinar amb els tutors les intervencions que es fan des del Departament d'Orientació, EAP i Serveis Socials als alumnes.
- n. Coordinar, mantenir actualitzat i lliurar a coordinació pedagògica el material de tutoria.
- o. Fer arribar als alumnes i als professors tota la informació referent a les Proves d'Accés a la Universitat.
- p. Coordinar tant l'orientació universitària com la professional per a l'accés als cicles superiors.
- q. Fixar i implementar les estratègies i les accions derivades i alineades amb els objectius estratègics, així com qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

1.3.4. Coordinador/a de Formació Professional

Les accions concretes que cal desenvolupar en el centre docent són les següents:

- a. Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Educació i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.
- b. Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT, del bloc de formació pràctica (BFP) i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.
- c. Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID).
- d. Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
- e. Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
- f. Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- g. Coordinar el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos d'acabar els estudis que hagin cursat.
- h. Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.

- i. Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- j. Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.

Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

1.3.5. Coordinador/a d'activitats i serveis

Al/A la coordinador/a d'activitats i serveis li corresponen la coordinació general de les activitats escolars complementàries i extraescolars del centre, i, específicament, les següents funcions:

- a. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars, i fer-ne la implementació, el seguiment i l'avaluació.
- b. Promoure xerrades i conferència interessants en el món adolescent.
- c. Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- d. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- e. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi.
- f. Coordinar xerrades al centre.
- g. Gestionar la web del centre.
- h. Gestionar les xarxes socials (Instagram, Facebook) de l'institut.
- i. Penjar notícies d'activitats, sortides,... al web del centre i/o al diari.
- j. Coordinar-se amb el coordinador/a pedagògic per organitzar les festes i actes puntuals.
- k. Realitzar la revista *Instirioritats* de l'Institut.
- l. Organitzar i coordinar l'acte final de graduació.

Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

1.3.6. Coordinador/a lingüístic LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic LIC:

- a. Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural, la realització d'accions que millorin la cohesió social i l'impuls de les llengües com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe, d'acord amb el projecte de centre (PLC).
- b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents estratègics del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, si s'escau, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua catalana, l'educació intercultural i la convivència.
- c. Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats, així com la valoració de les llengües familiars pròpies.
- d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre i d'acord amb les accions proposades pel Departament d'Educació.
- f. Gestionar, conjuntament amb el departament de llengües, les convocatòries de concursos literaris.
- g. Promoure específicament l'impuls de les llengües estrangeres de docència o de projectes del centre entre els/les professors/es quant a la seva implementació en matèries no lingüístiques.

- h. Impulsar l'ús de les llengües estrangeres i assessorar i/o formar els/les professors/es en la seva implementació com element de motivació i de dinamització de la tasca docent amb l'objectiu d'adquirir les competències pròpies de cada matèria i les transversals, i millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge.
- i. Promoure, com a resposta al compromís inequívoc del centre en l'ús i en la correcció de la llengua per part de tots/es els/les professors/es, la formació per a la seva consolidació que els permeti ser capaços d'utilitzar-la correctament.

Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

1.3.7. Coordinador/a de riscos laborals

Són funcions del/la coordinador/a de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- b. Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- g. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- h. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- i. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- j. Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre en aquest àmbit.
- k. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- l. Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos
- m. Realitzar l'informe dels simulacres o confinaments realitzats al centre.

Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

1.3.8. Coordinador/a digital

- a. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics del centre i supervisar-los per a garantir-ne el funcionament òptim.
- b. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre, així com la distribució horària d'utilització dels espais amb equipament.
- c. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministratives de l'administració educativa.
- d. Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del software, la instal·lació i la prova del hardware, el manteniment

dels sistemes de disc, la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, la realització de les mesures de salvaguarda de la informació, i l'organització de manuals i altres documents de treball.

- e. Assegurar la disponibilitat del software necessari per a dur a terme les activitats docents.
- f. Proposar les actuacions de manteniment ordinari del hardware i avaluar d'adequació de les accions.
- g. Assistir a la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics i a la confecció manteniment de l'inventari.
- h. Treballar coordinadament amb el/la coordinador/a TAC en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació al servei de l'aprenentatge i el coneixement, d'acord amb les seves funcions.

Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

- a. Treballar coordinadament amb el/la coordinador/a TIC en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació al servei de l'aprenentatge i el coneixement, d'acord amb les seves funcions.
- b. Realitzar el Pla TAC del centre i el seu desplegament cada curs acadèmic, d'acord amb les accions previstes.
- c. Impulsar l'ús didàctic de les noves tecnologies en el currículum escolar i assessorar i/o formar els/les professors/es en la seva implementació com a element de motivació i de dinamització de la tasca docent amb l'objectiu d'adquirir les competències pròpies de cada matèria i les transversals, entre les quals es troba la digital, i millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge.
- d. Assessorar els caps de departament i seminari per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics, fixos i mòbils, en les diverses matèries, mòduls i/o especialitats i professions.
- e. Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als departaments i seminaris.
- f. Orientar els professors en relació a les modalitats i activitats de formació necessaris als interessos i necessitats de la tasca docent i de les expectatives dels alumnes.
- g. Impartir docència fent ús de les TAC com a mitjà facilitador de l'ensenyament i com a element curricular.
- h. Coordinar la formació en relació amb les TAC a l'EVEA (Entorn Virtual d'E/A) i impartir-la.
- i. Coordinar l'ús de les TAC de forma transversal i assegurar que les programacions de les diferents àrees i matèries o mòduls professionals incloguin un ús adequat de les tecnologies segons el nivell educatiu.
- j. Participar en els programes del Departament d'Ensenyament.
- k. Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació i implementació del currículum en les actuacions relacionades amb les TAC, i participar amb les diferents coordinacions, departaments i seminaris.

Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

1.3.9. Coordinador/a mobilitat (Erasmus+)

Al/A la coordinador/a de Mobilitat li corresponen les següents funcions:

- a. Promoure la mobilitat dels/de les alumnes dels diferents ensenyaments.
- b. Afavorir la participació i la integració dels nostres alumnes amb els d'altres països mitjançant la participació en projectes per a l'intercanvi d'experiències.

Les accions concretes a desenvolupar en el centre són les següents:

- a. Impulsar la participació del centre en els Erasmus + de mobilitat internacional.

- b. Donar suport i coordinar el professorat i l'alumnat del centre, quan sigui necessari, al llarg de tot el procés de desenvolupament de la mobilitat (organització i recerca de socis d'acollida, programa formatiu, seguiment i avaluació de les estades).
- c. Dur a terme estratègies que assegurin la preparació lingüística i cultural dels participants.
- d. Planificar, organitzar i consensuar el programa formatiu amb el/la tutor/a del centre i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- e. Dur a terme l'avaluació del projectes de mobilitat impulsats pel centre.
- f. Promoure la realització d'altres projectes de mobilitat amb diferents països.

Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

1.3.10. Coordinador/a Formació professional dual

El coordinador/a de dual és el responsable de la gestió de tots els projectes d'alternança al centre i ha de coordinar l'equip de docents dels cicles formatius amb projectes d'alternança.

Són funcions de la coordinació de formació professional en alternança dual:

Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança, tant al professorat com a les empreses.

- a. Coordinar i assessorar els tutors en la implementació de la formació dual.
- b. Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.
- c. Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança (fitxes de seguiment i avaluació, manual de l'FP alternança, etc).
- d. Assessorar les empreses i els tutors sobre tipus de contractes laborals, contractes per a la formació i l'aprenentatge i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.
- e. Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP en alternança.
- f. Assistir a les reunions de la Xarxa de FP en alternança.
- g. Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn.
- h. Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.
- i. Realitzar la memòria de Formació Professional Dual al finalitzar cada curs acadèmic.

Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la formació professional en alternança dual.

1.3.11. Coordinació MUFPS (Màster Universitari de Formació del Professorat de Secundària)

L'institut Narcís Oller sempre ha estat present en la formació del nou professorat. Primerament, amb el Curs d'Aptitud Pedagògica (CAP) i, posteriorment, amb el Màster de Formació del Professorat. Actualment, participem en el programa d'innovació MUFPS des del curs 2019-20. Durant aquest temps, més de 80 alumnes en pràctiques han passat per les aules del nostre centre, realitzant l'estada en ESO, BAT i Cicles Formatius.

El nostre Institut s'ha convertit en un centre formador de referència a l'Alt Camp i a la Conca de Barberà. Ser un centre que imparteix totes les modalitats de batxillerat permet disposar d'una gran flexibilitat a l'hora d'acollir l'alumnat provinent de diferents especialitats, tant de caràcter científic, humanístic i artístic.

El nostre Institut es converteix en un nou concepte de centre formador que permet als estudiants:

- Pràctiques en el context de treball col·laboratiu del centre, amb la universitat i amb l'entorn.
- Rol formador de tot l'equip docent

- Guiatge del mentor/a
- Implicació de l'estudiant
- Coordinació amb el tutor de la Universitat

La finalitat del programa d'innovació pedagògica de Pràctiques del Màster Universitari de Formació del Professorat d'educació secundària obligatòria i batxillerat, Formació professional i Ensenyament d'idiomes (MUFPS) és millorar i avançar en el model de pràctiques dels estudiants universitaris amb la implicació directa de la universitat i del centre formador en relació amb els aspectes qualitatius que caracteritzen la formació inicial dels nous docents.

Els objectius del programa són els següents:

- Assignar valor als centres formadors com a institucions clau en la formació inicial de la funció docent.
- Professionalitzar i reconèixer la tasca d'acompanyament dels mentors de centre i dels tutors de les universitats.
- Incorporar l'estudiant universitari al centre formador com a agent actiu que col·labora en el desenvolupament del projecte educatiu de centre, alhora que es retroalimenta per millorar el desenvolupament professional i personal.
- Promoure la col·laboració en projectes de recerca i de transformació educativa entre les universitats i els centres formadors.

1.3.12. Coordinació Programa SENSEI

El Programa temporal de residència inicial docent en centres educatius (SENSEI) ofereix acompanyament i suport al professorat novell a l'inici de la professió docent.

Està dissenyat per ser desenvolupat en règim de residència en un centre educatiu, amb l'acompanyament d'una mentoria, i compta amb un programa formatiu amb seminaris, experiències pràctiques, reflexió, codocència i *feedback* constant.

Objectius del programa:

- Assentar de manera pràctica competències i aprenentatges clau per al creixement durant la trajectòria professional del personal docent que hi participa
- Donar coherència i continuïtat al treball fet des del Departament d'Educació en la formació inicial dels estudiants universitaris en pràctiques en centres de formació.

1.3.13. Coordinació SIEI

En matèria de coordinació amb les aules SIEI, li correspon.

- a. Col·laborar amb els/les tutors/es, amb la resta del professorat del centre i amb l'EAP en l'elaboració del pla individualitzat de l'alumnat atès a la SIEI.
- b. Formular les propostes d'horaris, adaptacions necessàries per elaboració de projectes i l'atenció d'Educadors/es i vetlladors/es
- c. Coordinar les adaptacions curriculars i l'elaboració de materials específics o adaptats que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats del grup ordinari.

1.3.14. Coordinació IFE (Itinerari Formatiu específic)

En matèria de coordinació dels itineraris formatius específics, li correspon.

- a. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i la comunicació a les famílies.
- b. Vetllar per l'elaboració dels informes d'avaluació de l'alumnat i l'entrega d'aquests a l'equip directiu.
- c. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en cada grup com també les activitats proposades pels TIS.
- d. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- e. Vetllar pel bon funcionament del IFE, pel que fa referència a les activitats acadèmiques i les relacions humanes i també pel material, l'ordre i la neteja de les aules.
- f. Convocar les reunions d'equip i les juntes d'avaluació.
- g. Informar del calendari anual i trimestral per a les juntes d'avaluació i participació en activitats del centre.
- h. Coordinar-se amb el professorat d'IFE, equip directiu, EAP i altres professionals del centre i/o externs.
- i. Fomentar la participació de l'alumnat i professorat en les activitats del centre.
- j. Col·laborar en la resolució de conflictes de l'alumnat, famílies i/o professorat.
- k. Altres funcions: compartir la documentació del centre i de l'IFE. Supervisar l'assistència del professorat; Assessorar i donar suport al professorat d'IFE en l'elaboració i aplicació d'activitats d'ensenyament/aprenentatge i en la resolució de conflictes; Organitzar les jornades de portes obertes; Coordinar l'acollida dels nous; Coordinar a l'equip de l'IFE quan es consideri necessari; Vetllar per a la bona organització i continuïtat de l'alumnat en pràctiques; Detectar les necessitats que requereix l'IFE, donar una resposta juntament amb els altres professionals i fer el seguiment d'aquesta resposta.

1.3.15. Coordinació COCOBE (coeducació, convivència i benestar)

Entre les seves principals funcions, destaquen:

- a. Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- b. Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- c. Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- d. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- e. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

1.3.16. Orientador/a del centre

En matèria d'orientació a l'alumnat i suport a l'acció tutorial, el professorat d'orientació educativa dona suport al desenvolupament de l'acció tutorial a l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives que

requereix una intervenció específica. Aquesta col·laboració ha de consistir en un suport directe als tutors/es en diferents aspectes:

- La planificació i el desenvolupament de sessions de tutoria de grup.
- L'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat.
- La planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment a 3r i 4t d'ESO i durant el batxillerat, així com la realització d'entrevistes amb famílies, per fer el seguiment de la carta de compromís si s'escau, o vehicular la participació d'agents externs, especialment en xarxes de treball que coordinen recursos i actuacions d'orientació escolar i professional en els àmbits municipal i territorial, si s'escau.

En matèria d'atenció directa a l'alumnat, els correspon:

- Docència, prioritzant l'alumnat amb més dificultats i orientant l'actuació docent a l'assoliment de les competències bàsiques.
- Atenció individualitzada a alumnat amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.

Aquestes actuacions es duren a terme prioritàriament dins de l'aula ordinària per tal d'oferir a aquests alumnes oportunitats de participar en els entorns i activitats com més normalitzades millor.

En matèria de suport tècnic al conjunt del professorat, els correspon:

- La col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat, que afavoreixin la participació d'aquests/es alumnes en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari.
- La participació en l'elaboració i el seguiment dels plans individualitzats.
- La participació en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials.
- La col·laboració en les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció als alumnes.

El centre compta amb dues orientadores, una centrada més en el 1r i 2n Cicle d'ESO i l'altra més en 3r i 4t. Les demandes de Batxillerat i Cicles se les reparteixen equitativament.

1.4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

1.4.1. Departaments

Els departaments didàctics són òrgans col·legiats i en els instituts d'educació secundària es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Al front de cada departament es nomena un cap o una cap del Departament.

El director o directora pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

L'estructura, quant a departaments didàctics, de l'Institut serà la següent:

- Departament de Llengua Catalana i Literatura.
- Departament de Llengua Castellana i Literatura.
- Departament de Llengües Estrangeres. En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès i Francès.

- d. Departament de Matemàtiques.
- e. Departament de Ciències de la Natura. En forma part el professorat de les especialitats següents: física i química, biologia i geologia.
- f. Departament de Educació Visual i Plàstica
- g. Departament d'Educació Física
- h. Departament de Música.
- i. Departament de Tecnologia.
- j. Departament de Ciències Socials: En forma part el professorat de l'especialitat de Geografia i Història, Religió, Economia, Filosofia i Psicologia i professorat de Cultura Clàssica
- k. Departament de Serveis Socioculturals i a la Comunitat
- l. Departament IFE (itineraris formatius específics)

El director o la directora establirà l'adscripció dels membres del professorat de les especialitats no especificades a l'apartat anterior als corresponents departaments didàctics.

1.4.2. Equips docents de cicle

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. El/La professor/a tutor/a coordina l'equip docent de grup.

A l'ESO-Batxillerat-CFGM-CFGS el/la coordinador/a presideix les reunions de l'equip docent de grup, entenent per grup el professorat de nivell o nivells que tingui al seu càrrec.

El professorat està organitzat també, en funció dels estudis o nivell educatiu en que imparteix la docència, en equips docents.

Cada trimestre, el conjunt de professors que intervenen en l'ensenyament-aprenentatge de cada grup d'alumnes actuarà de manera col·legiada com a junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin. També es farà una pre-avaluació inicial amb l'objectiu de copsar el procés d'aprenentatge de l'alumnat. La informació derivada d'aquesta sessió serà utilitzada pel tutor/a per convocar a les famílies i informar a l'alumnat sobre els seu procés d'aprenentatge.

A banda de les sessions d'avaluació, l'equip docent també es reunirà en sessions periòdiques amb l'objectiu de tractar alguns temes dels considerats en les funcions de l'equip docent.

Funcions de l'equip docent

- a) Coordinar les accions pedagògiques i seguiment dels aprenentatges.
- b) Determinar les mesures per a la diversitat al llarg del curs.
- c) Revisar les matèries optatives i la seva assignació a l'inici de curs.
- d) Participar en els diversos agrupaments d'alumnes.
- e) Cooperar en el Pla d'acció tutorial.
- f) Avaluar l'alumnat.
- g) Avaluar el funcionament general del curs i fer propostes de millora.
- h) Dissenyar i aplicar el treball de síntesi.
- i) Aplicar les mesures correctores, per acumulació de faltes contràries a les normes de convivència, a proposta del tutor, i fer-ne el seguiment.
- j) Vetllar per eradicar els retards i l'absentisme escolar.
- k) Programar les sortides i activitats complementàries.
- l) Col·laborar en l'organització de sortides i activitats complementàries.
- m) Organitzar el traspàs d'informació per al proper curs.
- n) Proposar la composició de grups per al proper curs.

- o) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.4.3. Comissions

1.4.3.1. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI)

Les **funcions de la CAEI** en el centre són:

- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat dels alumnes.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
- Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans individualitzats (PI) que corresponguin.
- Supervisar la proposta de plans individualitzats dels equips docents i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat dels alumnes.
- Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne/a.
- Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés dels alumnes.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Fer el seguiment dels alumnes que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.
- Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAD.
- Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes absentistes i amb risc d'abandó escolar.
- Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.

Estructura:

1. El/la coordinador/a pedagògic/a convoca i presideix

2. L'equip d'orientació (en relació estreta amb les professionals de la SIEI),
3. El/la tutor/a o altre professorat que el centre consideri convenient, com pot ser el tutor/a o altre professorat que atengui de manera específica alumnat amb especials dificultats d'aprenentatge o conducta,
4. El o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre, si s'escau.

Funcionament

Tindrà periodicitat setmanal i es farà convocatòria anticipada amb l'ordre de dia adient.

1.4.3.2. Comissió Social

La Comissió Social és un espai interdisciplinari, que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, per tal de consensuar específicament el diagnòstic, la intervenció i establir el procés de seguiment de les demandes detectades al nostre Institut on predomina una problemàtica social, econòmica i/o familiar.

Objectius

- a. Recollir i compartir informacions respecte situacions socials, econòmiques i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a.
- b. Acordar i planificar la intervenció dels professionals per afavorir la millor escolarització de l'alumnat afectat per situacions socioeconòmiques i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- c. Planificar accions preventives individualment, en grup i/o de comunitat i fer-ne el seguiment.
- d. Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

Estructura

Formen part de la Comissió Social:

1. La/el Coordinador/a Pedagògica o el/la representant de l'equip directiu adient, qui presidirà la Comissió.
2. La/el orientador/a de l'Institut.
3. La/el psicopedagog/a (i/o treballador/a social) de l'EAP.
4. La/el professional representant dels Serveis Socials de zona.
5. La/el integrador/a social.
6. Altres professionals que es consideri convenient de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (professionals SIEI, Aula Oberta, Aula d'acollida, UEC,...) així com tutors/es i altres representants d'institucions (municipals, comarcals, centres oberts, Justícia, CRAE,...) que tinguin rellevància en els temes i/o casos tractats, ja sigui com assistència monogràfica ja sigui com assistència permanent.

Funcionament

Tindrà periodicitat trimestral i es farà convocatòria anticipada amb l'ordre de dia adient.

1.4.3.3. Comissió de Convivència

Objectius

1. Recolzar la feina feta pels professors i el tutor de l'alumne davant de l'aparició de diferents tipus de conflictes
2. Donar respostes àgils per tal d'assegurar l'eficàcia educativa en cas de conflicte. Per assolir aquest objectiu la comissió actuarà raonant, pactant o aplicant mesures correctores i/o sancions tenint en compte el nivell escolar en què es troba l'alumne/a, les seves circumstàncies personals, familiars, socials i els atenuants i/o agreujants que es puguin considerar.
3. Proporcionar a l'alumne en conflicte eines de reflexió perquè les tingui en compte en futures actuacions.

4. Incidir en la prevenció de nous conflictes
5. Fer un ús racional dels expedients, donant alhora importància als que es realitzin.
6. Fer partícip a tota la comunitat educativa en el tractament de conflictes i la seva possible resolució
7. Assegurar la participació i implicació de l'alumnat en el tractament i resolució de conflictes, amb la participació activa en aquesta comissió del delegat de curs i dels representants dels alumnes, que seran els encarregats de fer la difusió del seu funcionament a través de les tutories o les diferents reunions dels alumnes.
8. Establir i mantenir vies de comunicació i diàleg amb els alumnes per tal de prevenir situacions de risc.
9. Avaluar al final de cada trimestre la tipologia d'actuacions, la seva evolució i proposar mesures que millorin la convivència al centre.
10. Estudiar, analitzar i deliberar els casos presentats
11. Decidir les actuacions a emprendre - Recomanar al director del centre l'inici d'un expedient un cop esgotats tots els mecanismes previstos .
12. Remetre a la comissió de mediació tots els casos que cregui que poden ser alhora tractats per la via de la mediació.
13. Actuar col·legiadament en casos de
 - a. - Acumulació de faltes d'assistència
 - b. - Acumulació d' incidències o expulsions d'aula
 - c. - Faltes tipificades al RRI i conflictes diversos al centre

Estructura

Membres fixos:

- Coordinador/a pedagògic/a
- Responsable de mediació
- Coordinador/a ESO
- Cap d'Estudis Adjunt

Membres Circumstancials:

- Delegat del curs
- Tutor/a curs
- Pare, mare o tutor legal
- Qualsevol membre del claustre, si es considera convenient

Funcionament

Reunió setmanal per estudiar els casos anotats al llibre de l'aula de convivència i les incidències setmanals, amb proposta d'actuacions i reflexió de com estan els casos anteriors. Les reunions normalment es realitzaran a hora del pati amb la resta persones involucrades en temes de convivència.

1.4.3.4. Comissió Digital

Objectius

- a. Acompanyar i impulsar les funcions associades al coordinador/a TAC
- b. Coordinar la integració de les TIC en les programacions curriculars i en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- c. Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- d. Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i difondre-les.
- e. Tenir cura dels aspectes normatius següents:
 - a. Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

- b. Que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
- c. Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.
- d. Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències "Creative Commons" que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
- e. Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya.
- f. Que s'apliquin al web del centre criteris d'accessibilitat.
- g. Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.

Estructura:

Coordinador digital i tot el professorat que estigui interessat. També en formen part els delegats digitals.

Web: <http://www.institutnarcisoller.org/espaitac/>

1.4.3.5. Comissió Escoles Verdes

Objectius:

- Incorporar els valors de l'educació per a la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre (currículum, gestió, relacions amb l'entorn, etc.).
- Promoure la participació i la implicació activa de la comunitat educativa en la millora del seu entorn.
- Elaborar i revisar, de manera periòdica, el seu Pla d'educació per a la sostenibilitat. Dur a terme plans d'acció anuals per assolir els objectius que hagi prioritzat.

Estructura:

Comitè ambiental: format per professors i alumnes.

Els delegats ambientals són els representants dels alumnes al comitè ambiental. Es reuneixen cada dos mesos.

Un seguit de professors participen en les reunions trimestrals d'Escoles verdes o es tracten diferents temes.

Funcionament:

Realització de diversos projectes i xerrades durant l'any.

Reunions periòdiques del comitè dels alumnes i del comitè del professorat.

Treball a les tutories mitjançant els delegats ambientals.

Les propostes del Comitè es traslladen al Consell de Direcció de l'institut.

1.4.3.6. Comissió Lila

Objectius: Neix amb la voluntat d'impulsar un entorn igualitari i fomentar la sensibilització i la prevenció de la violència masclista al centre.

1. La sensibilització i informació mitjançant la xarxa social d'Instagram : narcis lila "La lila"

2. A nivell intern documentar les propostes coeducatives que es realitzen al centre des dels diversos departaments. Amb la intenció d'un cop recollides aquestes propostes veure quines d'elles es poden adaptar a diferents nivells, quines es poden replicar o introduir o estendre des de diferents matèries. Tanmateix l'objectiu aquest recull ens pot ajudar a traçar les línies d'actuació quan des del Departament se'ns demani implementar el pla coeducatiu al centre.
3. Proposta per part de la comissió de xerrades, tallers, i aportació de material que fomenti la prevenció de la violència masclista i doni suport a l'educació igualitària.
4. Reforçar el vincle amb els centres educatius de la ciutat es termes d'igualtat i inclusió mitjançant la Regidoria d'Igualtat de l'Ajuntament de Valls i participant activament en les propostes que ens fan.
5. Recollir les inquietuds de l'alumnat i de l'AMPA, entorn a la sensibilització i prevenció de les violències al centre.

Estructura:

La comissió lila del centre està formada per professors del centre i un representant de cada nivell (ESO, BAT i CF)

Funcionament:

La responsable de la comissió manté el contacte directe amb la Tècnica d'Igualtat de l'Ajuntament i recull, selecciona i distribueix les propostes segons l'etapa educativa a la que van dirigides.

Tanmateix la comissió s'encarrega de proposar i executar les propostes al centre en dies assenyalats com el 25N o el 8M, entre d'altres.

Es reuneixen periòdicament per tal de distribuir-nos les tasques i presentar noves propostes així com fer una avaluació conjunta de les actuacions que realitzem com a comissió, al final de curs queda recollit en un memòria.

1.4.3.7. Comissió GEP

Objectiu:

1. Millorar la competència en anglès de l'alumnat.

Estructura:

El coordinador/a de la comissió i tot el professorat interessat en formar part.

Funcionament:

El professorat aplica la metodologia AICLE (Aprenentatge Integrat de Contingut i Llengua Estrangera) en algunes de les seves classes. No s'avalua el nivell d'anglès de l'alumnat, només l'esforç a l'hora de participar en les activitats.

Participen en les jornades culturals amb activitats pròpies i producció de materials per mostrar a la jornada de portes obertes.

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

2.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Horari del personal docent: 37h 30 minuts a la setmana, de les quals:

- 18 hores lectives a la setmana, distribuïdes en 5 dies.
- 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies, reunions, manteniment,...
- 6 hores d'activitats complementàries de presència al centre no sotmeses a l'horari fix: Reunions d'avaluació, de claustre, de consell escolar, portes obertes, sortides, reunions de coordinació amb altres centres o entitats...
- 7h i 30 min que no s'han de fer necessàriament al centre: preparació de classes, correcció, assistència a cursos formatius,...

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre, com a membres dels departaments, a les juntes d'avaluació i a l'organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

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

2.1.1. Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent

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

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.

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

- a) Acomplir puntualment amb les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
- b) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu, amb les normes d'organització i funcionament del centre i col·laborar amb el manteniment de l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- c) Informar puntualment a l'alumnat del programa del curs, instruments i criteris d'avaluació i de recuperació. Desenvolupar el mencionat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.
- d) Implicar-se en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes, donat el fet que la tutoria és un element inherent a la funció docent.
- e) Controlar l'assistència de l'alumnat.
- f) 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.
- g) Respectar a tots els membres de la comunitat escolar, especialment a l'alumnat.
- h) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- i) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- j) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- k) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

- l) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- m) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- n) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- o) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- p) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- q) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- r) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que ha de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- s) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Respecte a la seguretat:

- a) Propiciar la realització del procés d'ensenyament aprenentatge d'acord amb l'establert en les programacions referent a les condicions de seguretat i salut.
- b) Informar a l'alumnat dels riscos associats a la realització d'activitats didàctiques i les mesures preventives a adoptar.
- c) Actuar d'acord amb els procediments de seguretat i de respecte al medi ambient previstos.
- d) Detectar i informar a la coordinació de riscos de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.
- e) Assistir a les sessions de formació i informació planificades.

Respecte a l'ús de les instal·lacions del centre:

Els/les professors/es utilitzaran les instal·lacions del centre respectant l'horari de tancament i mesures de seguretat amb les següents normes:

- a) L'ús dels mitjans didàctics, de tallers, laboratoris i aules especials es farà seguint les mesures dictades pels òrgans de govern i els corresponents caps de departaments didàctics o de família professional.
- b) El professorat pot utilitzar les aules polivalents, espais esportius i biblioteca del centre, sempre que no interfereixi en el normal desenvolupament de les activitats escolars. És condició la prèvia comunicació al responsable de l'aula, com a norma general, amb una antelació de 48 hores com a mínim. Cal reservar l'aula a la plataforma iEduca.
- c) L'ús tant de la connexió a Internet com de la xarxa interna del centre, serà regulat per les prescripcions tècniques que marqui el/la responsable de les TIC com administrador/a de la xarxa i es realitzarà seguint les seves indicacions i amb exclusives finalitats acadèmiques.

2.1.2. Tutoria ESO i BAT

En el cas de l'ESO i el Batxillerat, cada grup classe té assignat un/a tutor/a amb una hora de dedicació setmanal i una hora complementària per les reunions amb les famílies. A cada sessió de tutoria els tutors/es treballaran amb l'alumnat les diferents sessions programades en el PAT.

En el cas dels Cicles Formatius cada grup classe té assignat un/a tutor/a amb una hora de dedicació setmanal i una hora complementària per reunions amb famílies i per reunions amb Coordinació d'FP.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tots els professors i professores que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

Les funcions del tutor/a del grup són les següents:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b. Vetllar per tal que els seus tutorats realitzin el procés d'Ensenyament-Aprenentatge en condicions de seguretat i salut.

- c. Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- d. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- e. Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària o administrador/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
- f. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- g. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- h. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- i. Impartir o assegurar que s'han impartit les normes bàsiques de seguretat i salut al seu alumnat, contingudes en el pla formatiu (risc elèctric, caigudes des d'altura, posició correcta de seure, manipulació de càrregues, higiene personal, etc.) També la prevenció de tots els riscos psicosocials que els poden afectar: respecte a la persona, assetjament, abandonament, abusos, etc.
- j. Notificar al/la coordinador/a de riscos laborals qualsevol risc observat i qualsevol accident o incident tot i que siguin lleus.
- k. Vetllar per a què l'aula assignada al seu grup, estigui en bones condicions de funcionament pel que fa a mobiliari, finestres i persianes, il·luminació, equips informàtics i neteja. El/la tutor/a comunicarà a la secretària les incidències que es produeixin.
- l. Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

Àmbits d'actuació:

- a. Tutoria amb els alumnes (individual)
- b. Tutoria amb el grup d'alumnes
- c. Tutoria amb les famílies
- d. Coordinació de l'equip docent

CONCRECIÓ D'ACTUACIONS

Tutoria individual amb els alumnes Fer el seguiment de cada alumne del grup classe, independentment del seu rendiment i situació personal específica, per conèixer-lo	Accions al Narcís Oller a. Entrevistes individuals amb cada alumne b. Full "buidat" de l'iEduca i de registre d'actuacions (*) + control absentisme c. Proposar a l'ED possibles sancions per acumulació d'incidències d. Confecció de l'expedient de tutoria
Tutoria grupal amb els alumnes Conduir el grup i analitzar el seu funcionament com a tal, valorant els seus aspectes bons i donant eines per reconduir els aspectes negatius	Accions al Narcís Oller a. Fer les sessions de tutoria b. Activitats de cohesió del grup i/o dinàmiques del mateix que es vulguin organitzar c. Reunió amb els delegats d. Realitzar assemblees de classe mensuals e. Cuidar l'acollida del grup dels alumnes nous f. Fer el seguiment del Projecte Padrins g. Tenir cura de la cartellera de l'aula
Tutoria amb les famílies Informar a les famílies de l'adaptació i rendiment del seu fill/a i crear un clima de confiança entre les famílies i el centre per a poder establir una bona comunicació en	Accions al Narcís Oller a. Entrevistes individuals amb tots els pares del grup (1 mínim). Cal que aquestes entrevistes estiguin fetes durant el primer quadrimestre i principis del segon.

benefici del progrés personal i acadèmic de cada noi/a.	b. Omplir acta de totes les entrevistes que s'hagin realitzat amb una família i entregar-les en mà durant el mes de maig-primera quinzena de juny a la Coord. Pedagògica o bé al Coord. d'ESO c. Conduir les reunions amb les famílies d. Comunicació a les famílies
Coordinació de l'equip docent Crear un clima de consens i acords i una línia d'actuacions compartides entre tot el professorat que el compona	Accions al Narcís Oller a. Conduir i dinamitzar les reunions de Pre-avaluació, Junes d'avaluació i Reunions d'equip docent establertes b. Aixecar acta d'aquestes reunions c. Convocar reunions d'equip docent quan ho consideri oportú d. Proposta de llistat de temes a programar per tractar a les reunions d'equip docent: e. Dinamitzar sortides i/o activitats específiques per aquell grup f. Fer un calendari de sortides per "aprofitar-les" diverses matèries g. Ús de les plataformes d'aprenentatge h. Treballs de grup durant tot el grup i. Activitats de treball cooperatiu j. Actuació conjunta amb alumnes amb incidències k. Ubicació de l'alumnat a l'aula l. Comunicació de seguiment amb les famílies m. Concreció de normes de funcionament del grup

2.1.3. Tutoria CF i IFE

- a. Fer el seguiment personal, escolar i acadèmic de cada alumne, per detectar possibles problemes i orientar-lo en aquelles situacions que calgui. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- b. Fer el seguiment de l'assistència i els retards dels seus tutorats
- c. Vetllar pel bon funcionament del grup classe, pel que fa referència a les activitats acadèmiques i les relacions humanes i també pel material, l'ordre i la neteja de l'aula.
- d. Fer, quan s'escaigui, de mediador/a en els conflictes que puguin afectar als seus tutorats i les seves tutorades.
- e. Lliurar les notes de cada avaluació a cada alumne i a la seva família. Traslladar a la Junta d'avaluació les inquietuds dels alumnes.
- f. Presidir les reunions de la Junta d'avaluació i responsabilitzar-se de recollir tota la informació del seu grup i fer-ho constar en acta.
- g. Prendre nota de les opinions i observacions de la junta d'avaluació i traslladar-ne les conclusions a l'alumnat i a les famílies.
- h. Comunicar a l'alumnat i les seves famílies les mesures de correcció d'accions contràries a la convivència, en cas que es produeixin.
- i. Presidir les reunions dels pares del grup, per tal d'informar-los i, si escau, buscar les estratègies necessàries per millorar el funcionament i organització del grup

Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

Tutor/a de Pràctiques

Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les següents:

- a. Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.
- b. Entrevistar-se amb el tutor d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.

- c. Vetllar perquè l'alumne i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumne i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- d. Fer el seguiment de les pràctiques dels alumnes i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne.
- e. Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar la coordinació de formació professional
- f. Fer el tancament del quadern de la formació pràctica en centres de treball, en la seva finalització o baixa anticipada de l'FCT.
- g. Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició
- h. Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.

Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions

2.1.4. Professorat SIEI

- a. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió dels alumnes
- b. Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD)
- c. Planificar amb els tutors i altres especialistes activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tots els alumnes i col·laborar en la seva implementació
- d. Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.col·laborar amb els tutors i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb els de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP, en l'elaboració del pla de suport individualitzat dels alumnes que reben aquest suport;col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències;col·laborar amb les famílies i els alumnes, en la mesura del possible, fent-los partícips de l'itinerari formatiu de l'alumne.

2.2. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL SUBALTERN

El centre té 3 subalterns, dos situats a la planta baixa i un/a a la segona planta.

Correspon al personal del cos subaltern adscrit als centres educatius el següent:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre;
- b) Comunicació a la secretària de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre

- c) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- d) 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.)
- e) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre
- f) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.)
- g) Trasllet de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat
- h) Posada en funcionament i tancament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- i) Enquadernacions senzilles, transparències, fotocòpies, etc., sobre material de l'activitat del centre
- j) Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides
- k) Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre
- l) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes a través de la plataforma iEduca
- m) Introduir les absències del professorat (que truqui al centre) a través de la plataforma iEduca
- n) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: trucades de telèfon i derivacions
- o) Primera atenció telefònica i derivació de trucades
- p) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
- q) Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, banc, etc.)
- r) Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

El conserge de la segona planta serà l'encarregat de tenir cura dels passadissos als canvis de classe i fer el buidatge de l'edifici en les hores d'esbarjo.

Durant l'hora d'esbarjo, o en actes puntuals, un dels conserges de la planta baixa estarà a la porta de la sortida de l'edifici.

Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

2.3. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

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

1. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
2. Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
3. Gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre. Aquestes funcions comporten les tasques següents:
 - a. arxivament i classificació de la documentació del centre;
 - b. despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig,...);
 - c. transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
 - d. gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
 - e. atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
 - f. recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);

- g. comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre;
- h. manteniment de l'inventari;
- i. control de documents comptables simples;
- j. 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, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

2.4. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL EDUCADOR D'EDUCACIÓ ESPECIAL (PAE) I INTEGRADOR SOCIAL (PAE)

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- a) Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial,etc.;
- b) Participar en el projecte educatiu del centre
- c) Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes
- d) Proporcionar al professorat tutor i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
- e) Participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen, i també en les reunions específiques de centre en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau (seminari d'orientació educativa, reunions de CAD, etc.).
- f) Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.
- g) Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Correspon al personal laboral de la categoria professional Personal auxiliar d'educació especial (vetlladora)

Regulació de la conducta i inclusió:

- a) Afavorir l'adquisició dels hàbits d'autonomia de l'alumne/a tant en els aspectes personals com els relacionats amb la vida escolar.
- b) Potenciar la relació afectiva entre l'alumnat que presenta NESE i els seus companys i companyes i afavorir les relacions amb els seus iguals (sense agobiar a l'alumnat, filtrar quan cal intervenir i quan no)

Seguretat, cura i higiene:

- c) Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar la seva seguretat i el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- d) Donar suport, si cal, a la higiene personal d'aquest alumnat (canvi de bolquers, acompanyar WC, etc).
- e) Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.

- f) Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.).

Mobilitat i desplaçaments:

- g) Ajudar l'alumnat, quan sigui necessari, en els seus desplaçaments dins de l'aula i pels espais del centre, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- h) Col·laborar, si cal, en els moments d'entrada i sortida del centre.
- i) Tenir cura a l'hora del pati.

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Corresponen al personal integrador social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- a. Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou: donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social; participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat; col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen; atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.
- b. Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou: proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc; col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu; fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre; fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.
- c. Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou: participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes; col·laborar en la detecció de conflictes; col·laborar en la resolució dels conflictes.
- d. Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou: participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme; participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes; acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
- e. Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou: observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen; fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.
- f. Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou: proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables; fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles; potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu; acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual; col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.
- g. Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou: conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable; conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn; col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada a l'alumnat segons els interessos i necessitats; coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent els interessos i necessitats; promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.
- h. Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritzar i concretar el pla de treball específic de l'integrador o integradora social que, juntament amb la valoració dels resultats, ha de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

2.5. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

2.5.1. Admissió i matriculació d'alumnes

El tràmit de la preinscripció d'alumnes nous en el centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Educació en la resolució al respecte.

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

L'alumne o la respectiva família es compromet a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

La sol·licitud de canvi de matèries optatives i de modalitat en el batxillerat, un cop formalitzada la matrícula, s'atendrà i es resoldrà favorablement si és raonada i si és compatible amb el currículum establert en el centre.

Els possibles canvis de matèries i/o de modalitat al batxillerat es podran sol·licitar dins del termini d'un mes iniciat el curs.

Les convalidacions i/o exempcions de Formació professional es presentaran abans que finalitzi el mes d'octubre.

2.5.2. Distribució i agrupament de l'alumnat

Els criteris de distribució de l'alumnat són els següents:

1r ESO

Partim de la informació que ens proporcionen els tutors i tutores dels CEIP d'on provenen els nostres alumnes. Seguim les seves recomanacions en quant a mantenir junts o separar determinats alumnes. Repartim per igual a tots quatre grups els alumnes amb NEE, els alumnes brillants i que poden liderar en positiu, els alumnes estrangers, els alumnes amb dificultats o certs endarreriments i els alumnes que presenten problemes conductuals. Així mateix, procurem que hi hagi equilibri entre el nombre de nois i noies de cada aula. Concentrem en un grup l'alumnat SIEI i en funció de les matrícules assignem a 1 o 2 grups l'alumnat de religió.

Els repetidors es reparteixen també equitativament.

2n ESO

Es mantenen els mateixos grups classe. Només en casos excepcionals es fa algun canvi de grup. Cada grup classe manté normalment també el mateix tutor o tutora que a 1r ESO.

Els possibles repetidors es reparteixen equitativament.

3r ESO

En el pas de segon a tercer d'ESO es refan novament tots els grups.

Després de dos anys junts, creiem que és positiu canviar de companys. Seguim fent cinc grups amb els mateixos criteris que hem explicat a primer. Tot i així, en aquest moment és més fàcil, ja que després de dos anys, el grau de coneixement dels alumnes és prou important. Els grups de tercer són normalment, els més nombrosos del centre, atenent als criteris de repetició que tenim establerts. Cal tenir en compte de nou l'adscripció de l'alumnat SIEI i dels que cursen religió.

4t ESO

De tercer a quart és baixa a quatre grups, dividint el grup de 3r que ha mostrat menys cohesió.

2.5.3. Delegats i sots-delegat

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat i un sotsdelegat.

Elecció dels delegats i sotsdelegats:

- Els delegats i sotsdelegats seran elegits per a tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.
- El tutor moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.
- Les eleccions per al càrrec de delegat o sotsdelegat es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. Tot i això, es podrà elegir entre els candidats presentats o altres companys del mateix grup, però no podran ser delegats els alumnes que hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència o faltes.
- Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
- La votació serà secreta.
- L'alumne que tingui més vots serà delegat i el segon sotsdelegat. D'aquestes eleccions s'estendrà una acta que arxivarà el cap d'Estudis.
- El delegat o el sotsdelegat podrà cessar a petició pròpia. En aquest cas el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne següent en nombre de vots de la primera elecció.
- Excepcionalment, quan sigui qüestionada la tasca del delegat o el sotsdelegat es pot presentar una moció de censura a demanda del tutor, o bé d'un terç dels alumnes del grup. En aquest cas es farà una votació per determinar si el delegat o el sotsdelegat són cessats o no. Per tal que siguin cessats cal el suport a la moció de la meitat més un dels membres amb dret a vot.
- Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament del delegat o el sotsdelegat serà resolta pel cap d'Estudis.

Funcions del delegat:

Les funcions del delegat o, si escau, del sotsdelegat són:

- Representar el grup.
- Notificar a recepció l'absència del professor a l'aula.
- Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Transmetre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- Reunir-se en consell de delegats quan se'l convoqui.

Reunions:

- D'acord amb el que preveu la legislació vigent, els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre.
- El delegat de curs podrà convocar els alumnes del seu grup a una reunió. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo o bé a la de tutoria. Per exercir aquest dret caldrà notificar la reunió al director i demanar un lloc per fer-la.

- c. Els delegats i sotsdelegats de curs es poden reunir lliurement. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo. Per exercir aquest dret caldrà notificar la reunió al director i demanar un lloc per fer-la.
- d. Els delegats o alumnes responsables vetllaran pel correcte desenvolupament de les reunions. L'equip directiu, per motius d'urgència, podrà autoritzar reunions, amb caràcter extraordinari, dins l'horari lectiu.

2.6. LES FAMÍLIES

2.6.1. Carta de compromís educatiu

L'objectiu de la carta de compromís és expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Centre i família s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta, i que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies, així com el projecte educatiu del centre.

Des del curs 2012-13, a inici de curs, des de les tutories o en el moment de la matrícula, els nostres alumnes i les seves famílies, han hagut de formalitzar la carta de compromís educatiu, que té per finalitat facilitar la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu. En concret:

- Que la família conegui el projecte educatiu del centre i s'hi comprometi.
- Millorar la informació i comunicació entre el centre educatiu i les famílies.
- Facilitar el compliment dels drets i deures de la comunitat educativa.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Coresponsabilitzar el centre i la família en les diferents mesures educatives que puguin rebre els vostres fills.

En aquest document s'expressen els compromisos entre les famílies i el centre: acceptació del projecte educatiu del centre, respecte a les conviccions ideològiques i morals de les famílies, adopció de mesures correctores per a la bona convivència, comunicació i diferents maneres que les famílies tenen per poder participar en els centres.

2.6.2. Drets i deures de les famílies

Drets de les famílies

- a. Estar representats en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.
- b. Ser atesos per qualsevol membre del centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.
- c. Rebre orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de l'institut i de l'EAP.
- d. Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.
- e. Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament - aprenentatge dels seus fills (preavaluacions i avaluacions).
- f. Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, ser atesos pel personal de l'EAP i pel psicopedagog del centre.
- g. Les famílies poden demanar hora de visita al tutor, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb els seus fills. Cada tutor té una hora de visita setmanal que serà comunicada als pares al començament de curs.

Deures de les famílies

Les famílies són els primers responsables de l'educació dels seus fills i és per això que tenen el deure d'ajudar el professorat en la formació dels seus fills. Hauran de:

- Fomentar en els seus fills actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.
- Vigilar la neteja i el vestit adequat dels seus fills.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
- Justificar adequadament les absències dels seus fills davant el seu tutor de grup.
- Comunicar al centre si el fill pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al centre.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- Col·laborar amb els professors en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills.

2.6.3. AMPA

Les famílies tenen dret a constituir associacions de Mares i Pares (AMPA) i/o formar-ne part. L'Associació de Mares i Pares es regirà pel seu propi estatut.

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

L'AMPA té un despatx a la segona planta del centre.

FUNCIONAMENT DEL CENTRE I MARC DE CONVIVÈNCIA

En aquest apartat de les NOFC es busca determinar el marc de convivència a respectar a l'institut. S'ha d'entendre que quan tothom identifica les normes generals de funcionament del centre i les mesures previstes de correcció i educació s'afavoreix la convivència. Però cal acompanyar-ho de la promoció de la identificació de l'alumnat-professorat-PAS-famílies amb l'Institut Narcís Oller, d'una cultura de centre basada en el respecte, en l'esforç per millorar, en els valors democràtics...

3.1. MARC NORMATIU DE CONVIVÈNCIA

3.1.1. Normes de comportament

Dins el recinte del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixin l'exercici dels drets de tothom i, en especial, dels alumnes.

Entre aquestes normes de conducta, totes les quals estan reflectides en el decret de drets i deures dels alumnes, remarcuem les següents:

- Mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Practicar valors com la companyonia, la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no-violència i la integració.
- Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge, i assistir a les activitats complementàries que s'organitzin des de l'institut.

- d. Tenir cura del material didàctic i fer un bon ús de les instal·lacions i dependències del centre.
- e. Cal tenir en compte, per tant, els punts següents:
- f. Es considerarà una falta greu la suplantació de personalitat en qualsevol document acadèmic o treball escolar, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites.
- g. No es permetrà menjar ni beure a les aules, biblioteca, laboratori o a qualsevol altra aula específica. Tampoc no s'hi podrà jugar a pilota, usar patins ni monopatins o practicar qualsevol altra activitat potencialment perillosa, tant per a les persones com per a les instal·lacions.
- h. Per fomentar la no-violència no es podran portar armes, objectes contundents i objectes de tall (queden exempts d'aquesta prohibició l'ús de cúters i les tisores). Pel mateix motiu no es podran portar ni fer explotar al centre petards o qualsevol altre objecte o substància inflamable o potencialment perillosa.
- i. No es pot fumar ni consumir drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques en tot el recinte escolar, inclosos els patis i zones amb jardí.

3.1.2. Vestuari

- a. Cal tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal.
- b. Mantenir sempre un vestuari net, correcte i adequat a les circumstàncies, quedant totalment prohibit l'ús de samarretes amb missatges ofensius i que representin una incomoditat pel desenvolupament normal de les classes.
- c. S'ha de tenir hàbits de rentar-se i dutxar-se cada dia, i es recomana que es faci abans de venir a l'institut.

Pel que fa les classes d'educació física:

- La classe d'Educació Física s'ha de realitzar amb el calçat i la roba adequada. No portar-la suposa perdre el dret a realitzar la classe pràctica.
- No tota la roba que es ven en una botiga d'esport és adequada per la pràctica d'activitat física.
- Les sabatilles esportives han de ser transpirables, s'han de poder lligar, han de donar estabilitat a l'articulació del turmell, han de tenir una sola que proporcioni adherència i amortiguació. Una sabatilla polivalent tipus tennis és adequada. No és adequat que els alumnes vagin tot el dia amb sabatilles esportives.
- La roba ha de ser còmoda, flexible i transpirable. Ha de permetre als alumnes concentrar-se en la tasca a realitzar més que en posar-se bé la roba.
- Els pantalons s'han de subjectar amb fermesa per poder fer curses i salts, sense arrossegat per terra el camal. La camiseta ha de tapar totalment la roba interior i ha de poder fixar-se als pantalons per efectuar verticals de mans, tombarelles etc. No es podran dur camisetes de tirants.

3.1.3. Entrades i sortides del centre

- a. L'alumnat entrarà i sortirà per la porta principal de l'Institut abans de les 8:10. L'alumnat que tingui classe a l'aula anirà ràpidament cap a aquestes dependències i els que utilitzen la zona de les instal·lacions esportives hi aniran també el més ràpid possible.
- b. A primera hora, quan un/a alumne/a arribi al centre amb un retard de cinc minuts o més, haurà d'entrar per la porta principal i caldrà comunicar-ho immediatament al conserge, que farà el control oportú.
- c. Les faltes previstes amb antelació es podran informar al tutor/a mitjançant l'agenda de l'alumne.
- d. La porta del centre s'obrirà per la sortida a les 14.35, i no abans. Si algun alumne/a ha de sortir per motius justificats abans d'hora haurà de comunicar-ho al seu professor/a, qui en prendrà

nota, amb el justificant de la seva família, en cas que sigui menor d'edat. Aquest justificant es presentarà al personal de consergeria.

- e. L'alumnat de CF major d'edat tindrà un carnet de centre que els permet entrar i sortir quan sigui necessari. També l'alumnat de Batxillerat que cursi matèries soltes.

3.1.4. Hores d'esbarjo

- a. L'horari de l'esbarjo serà de 11:10h. a 11:40h. L'alumnat de l'ESO podran ocupar el pati i les dues pistes poliesportives, la planta baixa i la cantina. Utilitzaran els lavabos de la planta baixa i del pati; en cap cas ocuparan el passadissos. Es pot també anar a la biblioteca i el passadís de la primera planta, que estarà oberta amb professorat de guàrdia durant l'esbarjo.
- b. L'alumnat de Batxillerat i CF podrà sortir del centre utilitzant la porta principal.
- c. Els dies de pluja en què l'alumnat no surt al pati podrà romandre al passadís de la planta baixa i la primera planta i utilitzaran els lavabos de la planta primera sense accedir als passadissos de l'aulari.

Observacions generals:

- a. Existeix la possibilitat que el conserge demani identificació a l'alumnat (carnet escolar).
- b. A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula o als passadissos,
- c. El professorat que fa classe a l'hora anterior a l'esbarjo esperarà que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i tancarà amb clau.
- d. No es poden consumir begudes i/o menjar a cap dependència ni passadís, ni escales. El lloc indicat serà la cantina o els patis.

3.1.5. Treball a l'aula

El començament de les classes ha d'ésser diligent i immediat un cop el/la professor/a hagi arribat a l'aula. Tret que el/la professor/a ho demani, l'alumne/a no es pot moure de la taula assignada.

S'ha de mantenir un clima de silenci. No es pot molestar el/la company/a ni impedir el seu ritme de treball. Cal que es duguï tot el material que es necessita per treballar a classe.

3.1.6. Canvis de classe

Quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient que s'ha de traslladar amb la seva motxilla i tot el seu material. Això forma part de la seva responsabilitat. L'alumnat ha de ser conscient que l'aula pot ser d'ús compartit, per tant ha de quedar ordenada i amb el material recollit quan es va a laboratori, tallers gimnàs etc.

Per tant, no es destorba la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat.

Als canvis de classe l'alumnat no pot quedar-se als passadissos sinó que s'ha de desplaçar amb diligència i celeritat cap a les dependències que té assignades. S'han de tenir en compte les següents normes:

- a. Cal desplaçar-se amb calma. No es pot córrer pels passadissos.
- b. Es necessita el permís del professorat per anar al servei. Durant els canvis de classe no es pot anar al lavabo.
- c. Cal estar dins de l'aula entre classe i classe.
- d. S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys/es
- e. Si el grup ha d'abandonar l'aula per anar a l'esbarjo i després ha d'anar a una aula-matèria, a Educació Física, laboratori ..., s'endurà la seva motxilla amb tot el seu material i la classe sempre quedarà tancada amb clau.

- f. El lloc indicat per menjar és la cantina o els patis. No es poden consumir begudes i/o menjar a cap dependència ni passadís, ni escales.
- g. S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati. Entre classe i classe l'alumnat no ha de sortir al passadís. Per tant, excepte casos excepcionals (matèries optatives o específiques) queda prohibida la circulació pels passadissos. Si és molt necessari el/la professor/a de l'aula s'encarregarà de proporcionar l'autorització a l'alumne/a un cop començada la classe, als 5 minuts inicials. Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.

3.1.7. Normes d'ús espais

- a. Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes; han de ser tots a les aules, tallers, laboratoris, etc. o bé fora del centre. És responsabilitat del professorat de guàrdia de passadissos en concret, i de tot el personal de l'Institut en general, vetllar perquè al centre es produeixi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat. La responsabilitat d'un grup en hores lectives la té el professorat que li imparteix classe en un mòdul horari.
- b. L'alumnat d'ESO i Batxillerat i CCFF no pot anar a la cantina o al pati en hores de classe. Excepcionalment, l'alumnat de BAT i CCFF que tingui assignatures convalidades, pot anar a la cantina. L'alumnat d'ESO que tingui assignatures podrà anar al punt lila.
- c. Els/les alumnes no restaran sols pels passadissos i lavabos durant les hores lectives.
- d. Els professorat no deixarà les claus als alumnes en cap cas. Als laboratoris, aules d'informàtica, gimnàs, tallers, etc., els/les responsables d'aquests espais elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats.

3.1.8. Manteniment i conservació de material i espais

L'Institut té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És, per tant, obligació de tothom mantenir l'Institut en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals, dibuix, etc.

És obligació de tothom mantenir l'Institut net. Cal llençar totes les deixalles a la paperera adient d'acord amb els criteris mediambientals (papers, plàstic i rebuig).

- a. Després de l'última hora de classe, les aules restaran netes i ordenades: finestres tancades, porta tancada amb clau i taules ordenades amb les cadires a sobre, projector i ordinador d'aula tancat.
- b. El/la professor/a que dóna l'última hora de classe en aquesta aula, ja sigui perquè els alumnes surten al pati, canvien d'aula o abandonen l'Institut, és el/la responsable de l'acompliment d'aquestes normes.
- c. Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a i es considerarà com a falta contrària a les normes de convivència.
- d. L'alumne/a que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte; si no surt el/la responsable, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumne/a sigui fora del centre en activitats lectives.
- e. A més de la sanció corresponent l'alumnat haurà d'abonar al centre l'import de la reparació que es derivi dels seus actes.
- f. Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i el/la delegat/da del curs haurà de mantenir informat el tutor/a dels desperfectes que s'hi ocasionin.

- g. El/la tutor/a s'encarregarà de comunicar a secretaria els possibles desperfectes per tal que siguin reparats. Quan els desperfectes ocasionats a l'aula o als passadissos responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre. Si es dóna el cas que una aula ha estat ocupada per grups diversos, els costos es repartiran entre tots ells. El/la tutor/a del grup titular de l'aula vetllarà perquè l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.

3.1.9. Recursos informàtics

Aquesta normativa és d'aplicació als usuaris de qualsevol equipament informàtic de les aules i de l'equipament informàtic d'ús comú (ordinadors portàtils, projectors, etc.). L'equipament informàtic del centre és un recurs compartit entre tots i per això cal fer-ne un bon ús.

Normes d'ús i funcionament de centre

- Els usuaris han de fer un bon ús del material que es trobi a les aules i respectar-lo. En cas d'avaria o mal funcionament, comuniqueu-la el més aviat possible, per tal de resoldre-ho a la major brevetat (*Ieduca. Enllaços. Incidència*).
- En qualsevol cas, els usuaris sempre han de respectar l'espai reservat als altres professors.
- Queda totalment prohibit menjar davant de l'equipament (i a les aules)
- Està prohibit tocar les pantalles amb els dits (no són tàctils).

Manteniment dels ordinadors

Recordar que els equipaments del centre en el cas de qualsevol problema o mal funcionament, és el centre qui l'ha de resoldre. Davant de qualsevol situació de mal funcionament dirigiu-vos a la Coordinació d'informàtica i no ho porteu a serveis tècnics externs. Cal fer l'avís d'Incidència a la plataforma i-Educa i es gestionarà des de la coordinació informàtica.

Normes d'ús de la xarxa del centre

Es tracta d'una xarxa pública (depèn del Departament d'Educació) i compartida per tota la comunitat educativa. Per tant, cal fer-ne un ús correcte. Això vol dir: evitar les descàrregues massives, no visitar llocs web no adequats, etc.

La coordinació informàtica es reserva el dret de revisar la xarxa en cas que se'n detecti un ús inadequat o un mal funcionament.

Protocol d'ús dels ordinadors de l'alumnat en préstec (Pla digital)

- El dispositiu mòbil o l'ordinador portàtil és una eina de treball personal que pot ser útil per assolir o millorar en la competència digital de l'alumnat i altres competències. En cap moment es pot fer servir sense autorització per escoltar música, xatejar, descarregar música o vídeos o utilitzar programes de descàrrega o accedir a qualsevol pàgina no autoritzada.
- L'ordinador portàtil és un recurs del centre educatiu que se cedeix en préstec a l'alumne/a mentre aquest estigui matriculat al centre. En cap cas es pot considerar que és propietat de l'alumne i, aquest, es fa responsable de la seva bona conservació i devolució al centre, en les mateixes condicions en què el va rebre, quan acabi la seva escolarització al centre.
- El centre gestiona les incidències degudes als ordinadors portàtils de l'alumnat que s'han proporcionat des del centre en condició de préstec. En cap cas s'ha de portar l'ordinador a un servei de reparació extern.
- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys, del professorat o de cap altre membre de la comunitat educativa, sense consentiment previ o

indicació del professorat. Aquesta norma és fonamental, ja que no complir-la vulnera el dret a la intimitat i integritat de les persones.

- El dispositiu, en cas d'utilitzar-se a l'aula sota supervisió del professorat, s'ha d'engegar quan s'indiqui, no abans. El professorat indicarà, doncs, quan l'alumne ha d'obrir i tancar el dispositiu i decidirà si, mentre el professor/a explica, els ordinadors han d'estar o no amb la tapa abaixada.
- L'ordinador o el dispositiu mòbil sempre ha d'estar en silenci. En cas d'haver d'utilitzar el so, cal portar auriculars tot i que només es podran utilitzar quan el professorat ho indiqui.
- S'ha de portar al centre amb la bateria carregada. Els ordinadors no s'endollaran durant les classes, a no ser que sigui estrictament necessari.
- Els documents preferentment s'han de guardar a l'espai d'emmagatzematge de google drive del compte de l'institut i organitzats en carpetes per matèries o projectes. Si cal disposar d'altres espais d'emmagatzematge, cal fer ús de llapis de memòria. En cas d'avaría no es pot garantir la recuperació de cap arxiu que s'hagués guardat a la memòria local de l'ordinador.
- Pel que fa als dispositius mòbils, els alumnes no poden realitzar trucades. Excepcionalment, per causa molt justificada, el professor podrà autoritzar que l'alumne faci una trucada. Al centre, el dispositiu ha d'estar guardat durant les classes i activitats si no s'indica el contrari. És recomanable portar el portàtil en una funda protectora per la seva millor conservació. Als canvis de classe o en cas de canviar d'aula, els ordinadors no han de quedar a l'abast de ningú més que no sigui el seu propietari. En cas de pèrdua o robatori cal formalitzar una denúncia o notificació oficial als mossos d'esquadra. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtus o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.

3.1.10. Malalties i accidents

- a. Com a norma general, durant l'estada al centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.
- b. El centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació autoritzades per escrit i prescripció facultativa, per a les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics per exemple) i sempre en situació d'urgència. Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals ja que el centre no se'n fa responsable.
- c. Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, s'avisarà la família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família els alumnes d'ESO hauran de romandre al centre.
- d. En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi ha farmàcies a la consergeria, al gimnàs i als laboratoris i als tallers).
- e. Si se sospita que l'alumne malalt presenta gravetat s'avisarà al 061 i serà traslladat a la Mútua d'Accidents o bé al servei d'Urgències de l'Hospital de Valls i s'avisarà a la família comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, en cas que sigui menor d'edat, un professor restarà amb ell i n'exercirà la custòdia.
- f. Per efectuar el trasllat, és aconsellable sol·licitar el servei d'ambulància. Si no és possible tenir aquest servei de forma immediata, es podrà utilitzar el cotxe particular d'un professor. Sempre que sigui així, el professor ha d'anar acompanyat per un altre professor de guàrdia.
- g. El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris de en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.

3.1.11. Sala professorat

L'Institut disposa d'una sala de professorat dotada amb 12 ordinadors d'ús docent. Aquests ordinadors són d'ús exclusiu del professorat. Aquests ordinadors estan congelats, per tant no es pot deixar cap arxiu a l'escriptori de l'ordinador. Cada vegada que un professor/a utilitzi l'ordinador ha d'obrir la sessió: usuari -prof i contrasenya -prof. També és important que cada vegada que el professorat abandoni l'ordinador tanqui totes les sessions personals obertes.

Es disposa de 2 fotocopiadores Konika Minolta per l'ús del professorat. Els ordinadors de la sala estan connectats en xarxa amb les mateixes. Es pot imprimir des dels ordinadors o es poden fer còpies en blanc i negre i en color. El professorat ha d'introduir el seu usuari i la seva contrasenya per poder fer-ne l'ús.

Per establir un bon clima de treball les pertinences personals (dossiers, apunts, bolsos...) han de quedar recollits quan el professor/a abandona la sala. D'aquesta manera mantenim un espai net i acollidor.

En aquesta sala hi ha una televisió que marcarà les guàrdies del professorat a través de la plataforma iEduca. Cada hora el professorat podrà observar a la pantalla si ha de cobrir alguna guàrdia (també ho pot rebre a través del Tokkapp al mòbil). Si en alguna hora no ha pogut ser gestionada per l'equip directiu serà el mateix grup de professorat qui es gestionarà la guàrdia.

En la zona dreta de la sala hi ha un espai adequat per la desconexió, es disposa de dos sofàs, una cafetera i aigua d'ús personal.

3.1.12. Funcionament de guàrdies i comunicació

a. Guàrdies durant l'hora del pati

Guàrdia de Cantina

Aquesta guàrdia s'assignarà a dos professors/es alhora, que vetllaran per l'ordre i el comportament cívic i ecològic a la cantina.

Cal tenir en compte les següents normes:

1.- Els alumnes han de seure a les cadires procurant respectar la distribució habitual de **8 cadires/taula**. Quan s'aixequin, els alumnes tornaran a col·locar la cadira al seu lloc. **Només podran alterar aquesta distribució normal amb el permís del professor de guàrdia i el compromís de tornar la cadira al seu lloc original un cop marxin**. Els alumnes no podran seure arreglats a la paret. Les taules no podran ajuntar-se ni moure's del lloc on són.

2.- Ningú pot embrutar la taula amb patates o altres menjars col·locats directament a sobre de la fusta, i en acabar l'hora del pati els ocupants de cada taula l'han de deixar neta. Els professors de guàrdia han de fer el control de manera que si hi ha una taula bruta, puguin identificar els responsables, que **no podran marxar de la cantina fins que tot sigui en ordre**.

3.- Els embolcalls dels entrepans, bosses d'aperitius, papers de caramels o xiclets, etc. no poden quedar per terra, ni sobre les taules en acabar el pati, i s'han de dipositar en el cubell de reciclatge que pertoqui.

4.- La Cantina compta amb un **Piano** cedit pel Director, per tal que els alumnes que ho desitgin el puguin fer servir. Cal que l'alumne interessat ho demani als professors de guàrdia de cantina. Els professors vetllaran pel respecte a l'instrument i per l'ordre dels intèrprets, si es donés el cas que hi

hagués més d'un alumne. Igualment, a consergeria hi haurà una **guitarra** també a disposició dels alumnes que es podrà demanar, deixant una penyora. La guitarra només es podrà tocar a la Cantina, o en la zona del pati que hi toca.

Guàrdia de la porta d'entrada i accessos escales

A l'hora del pati, els professors/es responsables de l'àrea penjaran la **cinta de prohibició a l'accés** a les escales del vestíbul, de manera que durant aquesta mitja hora, queda totalment prohibida la presència d'alumnat en tot l'edifici. La porta d'accés al pati de la 1ª planta romandrà tancada durant tota la guàrdia de pati.

Els professors assignats a aquesta zona, vetllaran per l'ordre a l'entrada del centre, i vigilaran l'accés a les escales (prohibit per l'alumnat, que en cap cas podrà accedir-hi). No hi pot haver cap alumne en l'àrea (vestíbul), **ni assegut als bancs, ni d'en peus**. La zona només ha de ser de pas, o bé per anar de la cantina al pati, o per accedir als serveis. Els professors assignats també han de vetllar per l'ordre en els serveis.

Guàrdia de Patis- zona baixa

Les zones seran vetllades per dos educadores i un professor/a, que s'encarregaran de la zona de pati del nivell 0 (zona de cantina i cuina) i del nivell 1 : pistes de bàsquet , zona davant del Gimnàs i porxos. Aquests seran els encarregats de **tancar i obrir amb clau** la porta exterior de la 1ª planta. Si se situa a l'inici de les escales exteriors entre els dos espais pot fer un control visual d'ambdues zones. Tanmateix seran els responsables de referència pels alumnes que dinamitzen el servei de préstec de material esportiu (Projecte PATIJOC). Els serveis dels vestidors del pati poden ser utilitzats pels alumnes, i seran oberts.. Els professors hauran de vetllar pel control dels vestidors. També seran els responsables de referència de l'alumnat SIEI, que ha d'estar en aquella àrea durant el temps d'esbarjo.

Guàrdia de Patis- zona alta (darrera el Gimnàs, grades..)

La resta de professors vigilarà la zona de patis del nivell 2, accés a l'hort, zona darrera el Gimnàs, i grades, i especialment vigilaran que els alumnes no s'escapin saltant la tanca de l'hort. Com que els alumnes que escapen ho fan tot just al començament d'aquesta hora, és important que els professors de guàrdia ja hi siguin abans que arribin els "fuguistes". Igualment, aquesta zona és especialment important, pel control que cal fer dels alumnes que tenen costum de fumar. Cal tenir en compte que està **totalment prohibit fumar en qualsevol àrea del recinte educatiu**.

Buidat de l'edifici

Hi haurà un conserge encarregat de vetllar pel buidat de l'edifici.

Guàrdia de Biblioteca i passadís d'accés

En aquest cas, el professor/a és fixe tot l'any i serà l'encarregat d'obrir la Biblioteca amb puntualitat, ja que d'altra manera el temps disponible es redueix al no-res. L'alumne/a que desitgi passar l'hora del pati a la biblioteca he d'esmorzar en **cinc minuts** abans d'entrar, però a les **11:20 hores, ja no pot haver-hi cap alumne al passadís**. Tots han de ser dins la biblioteca. Altrament, els alumnes no tenen temps de fer-hi res, i no té sentit el servei. No volem alumnes que amb l'excusa d'anar a la biblioteca esmorzen al passadís.

Controlarà la zona del davant de la Biblioteca: que no hi hagi alumnes (tret el cas que plogui), que no pugin a les plantes superiors. Sobretot, cal controlar que l'alumne que va a la biblioteca ha de romandre-hi fins que toqui el timbre per entrar a la classe següent del pati. Si no és així, l'alumne no podrà fer ús de la biblioteca.

Nota: El professor de guàrdia de biblioteca és sempre el mateix, i ja està nomenat per la Direcció d'Estudis en el seu horari.

PROJECTE PATIJOC

- 1.- Davant del gimnàs, els alumnes dinamitzadors de l'AEE trauran cada dia una caixa amb material esportiu (pilotes, cordes, plats voladors etc...), que els alumnes podran utilitzar en servei de préstec deixant una penyora.
- 2.- Damunt de la caixa hi haurà un full de registre on s'anotarà qui agafa material i les possibles incidències (pèrdua de material...).
- 3.- En finalitzar l'hora de pati l'alumne retornarà el material i se li tornarà la penyora
- 4.- La dotació de material és limitada: Cal compartir material i cuidar-lo (ha de durar tot el curs)

GUÀRDIA EQUIP DIRECTIU

Cada dia a l'hora del pati hi haurà algun membre de l'equip directiu al pati.

B. Guàrdies absència professorat



La Cap d'Estudis assignarà un professor/a de guàrdia a cada hora a l'aula de convivència de forma rotativa. En el cas que l'aula estigui ocupada amb alumnat aquest professor/a ha de romandre a l'aula fins que no arribi el seu substitut/a de l'hora següent.

A Batxillerat i Cicles no s'assignaran guàrdies. El cos de guàrdia haurà d'informar a l'alumnat afectat de l'absència del professor/a, enviar-los a la cantina i tancar l'aula amb clau. No pot quedar cap alumne a l'aula.

Els professors que no tinguin assignada cap guàrdia, s'han de quedar tota l'hora a la sala de professorat.

3.1.13. Dispositius mòbils

L'ús de telèfons mòbils està restringit per a tot l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'institut vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats extraescolars, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

El centre en cap cas es fa responsable dels aparells mòbils en el cas de pèrdua, robatori o malmetiment.

Excepcionalitats de l'ús del mòbil

Salut. Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

NESE. Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

Sortides i viatges. Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25) i s'han de recollir a les NOFC, per tant exposem les mesures correctores:

- Conducta contrària lleu: L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre custodiarà el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família. L'acumulació de 5 incidències de mòbil constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'iniciarà l'expedient sancionador.

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

3.1.14. Fotocòpies i impressió de documents

La secretària assignarà a cada professor un codi per fer les fotocòpies que cregui necessàries. Recordar que s'ha de ser prudent a l'hora de fer un ús exagerat de fotocòpies. Sempre que no es disposi de saldo suficient o incidències amb les fotocopiadores es pot enviar la incidència a la Secretària de l'Equip Directiu.

Tots els professors poden disposar de les fotocopiadores de la sala de professors. També es poden deixar encàrrecs a consergeria si són còpies elevades.

L'horari per fer fotocòpies particulars dels alumnes és a les seves hores del pati. Si són dossiers, cal avisar amb 24 hores d'antelació.

3.1.15. Sortides i activitats complementàries

Els alumnes d'educació secundària obligatòria i post obligatòria, així com els d'estudis superiors, al llarg dels diferents cursos, realitzaran activitats fora del centre escolar on, segons la matèria, s'assoliran diferents objectius i es treballaran diversos continguts.

- a. El professor de la matèria serà l'encarregat de proposar les sortides relacionades amb les seves assignatures i facilitar la informació al cap de departament. El docent també serà l'encarregat de plantejar i treballar els continguts de la sortida amb els alumnes a l'aula, abans de la realització de la mateixa, així com les conclusions posteriors.
- b. El cap de departament reunirà tota la informació de totes les sortides que realitzaran els professors del seu departament i en farà arribar les fitxes a cap d'estudis. Aquesta gestió es realitzarà entre l'1 i el 5 de setembre per tal que les sortides puguin ser aprovades al consell escolar.
- c. La direcció del centre dona el vist-i-plau a tota sortida i activitats en horari docent, Per a que una sortida pugui realitzar-se ha d'haver estat aprovada al consell escolar.
- d. Sempre que sigui possible les sortides es pagaran a través de iEduca tokapp.

3.1.16. Setmana de proves i calendari d'exàmens

A l'inici de curs es lliura a cada professor/a i per penjar a cada aula un calendari de curs, on s'hi assenyalen les dates a recordar com festes locals, dates d'actes de centre, jornades d'avaluació trimestral etc. Les dues setmanes anteriors a l'avaluació seran setmana d'exàmens, dates en les que no es pot programar activitats extracurricular ni fora del centre.

Es pot crear un Google Calendar compartit amb el tutor i l'equip docent, juntament amb els delegats i sotsdelegats de cada grup per compartir les dates de les proves escrites.

3.2. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

L'Institut és un lloc on conviuen un bon nombre de persones. Com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes. S'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció per tots i totes que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats (no pot ser d'una altra manera). Quan s'ultrapassen aquests pilars en què es fonamenta la convivència al centre, es produeix un conflicte. El centre, en el seu Pla de Convivència marca les pautes per fomentar el bon ambient al centre, i dona molta importància al funcionament de la Comissió de Convivència.

La comissió es reunirà un dia a la setmana, en què es farà primer un resum del funcionament de l'aula de convivència i del recull d'incidències durant la setmana anterior. En els casos que es considera necessari actuar es convocarà a l'alumnat o delegat de grup classe si el problema és més general.

L'alumne serà convocat a presentar-se en els següents supòsits:

- Faltes injustificades i acumulacions de retards
- 3 comunicats d'incidències a l'ESO i 1 comunicat al Batxillerat i Cicles.
- Incompliment d'alguna clàusula del contracte pedagògic.
- 1a conducta contrària a les normes de convivència: actes d'incorrecció o desconsideració verbal contra membres de la comunitat educativa, deteriorament de les dependències del centre, i tots aquells classificats com a tals a les NOFC i prèvia decisió del Cap d'Estudis i el tutor.

3.2.1. Procediment resolució de conflictes

- 1r. Recollida informació. Definir el perquè. Poden ser problemes familiars, de relació amb els amics, amigues o professorat. Seguiment del protocol (efectuat per professorat que observa el conflicte a la plataforma en cas de faltes lleus i a la plantilla de conflictes en el cas de faltes greus)
- 2n. Diagnosi del conflicte. Definició del com. Quina és l'afectació? En funció de la gravetat del conflicte i sempre que es pugui amb filtre per part de la tutoria, el cas es derivarà al tutor/a, responsable de mediació i/o comissió de convivència, en el cas de conflictes mediables (conductes qualificades com a falta a l'article 3) o a la coordinació pedagògica (ESO) o cap d'estudis adjunts (BAT-CCFF- IFE) en el cas de conflictes no mediables (conductes considerades com a falta greu a l'article 8).
- 3r. Definició de l'actuació més adient per part de la comissió de convivència amb l'ajuda de la família, del/la psicopedagog/a del centre, del servei de mediació. La resolució dels conflictes des del punt de vista disciplinari està definida a l'apartat 4 i 9. És important saber que es podrà canviar la sanció per treballs socials o treballs a la comunitat, prèviament pactats amb la família.
- 4t. Aplicació de mesures educatives, suplementàries a les disciplinàries i per reflexionar sobre la situació i ajudar al creixement personal de l'alumnat amb conductes disruptives.
- 5è. Avaluació del procediment seguit en el conflicte per part de la comissió de convivència.
- f. Incloure un resum del procediment al registre general de conflictes (iEduca).

3.2.2. Actuació davant de conflictes

Quan ens trobem davant el conflicte, ja sigui dins a classe com en els passadissos o el pati:

- No passem de llarg, si els alumnes perceben que "passem d'ells" vol dir que acceptem el conflicte com a situació normal i per tant transmetem un valor negatiu, i deixem el conflicte obert.
- Per tant, sempre hem de fer alguna cosa, encara que la pressa només ens permeti dir-los unes paraules, o enviar-los a l'aula de convivència.
- En la mesura del possible hem de fer de facilitadors-mediadors esporàdics, per a ajudar a que els alumnes dialoguin i arribin a una solució acordada.
- Hem de recordar que hi ha un parell de condicionants que fan molt difícil o gairebé impossible raonar i dialogar. Per tant hem de mirar de minimitzar aquests dos elements:
 - Les emocions: Les emocions solen baixar amb una mica de temps o algun element que faciliti la distanciació de la col·lisió que les ha generat
 - L'entorn en que hi ha soroll, mirades de companys, intervencions indegudes en el diàleg, etc. La qüestió de l'entorn la podem solucionar, apartant les persones no implicades o acompanyant els alumnes a un lloc tranquil (pot ser l'aula de mediació)

AL PATI O PASSADISSOS

- En conflictes de baixa intensitat, proposem als alumnes que raonin i resolguin el cas, si cal els proposem anar a l'aula de mediació. Si no els podem acompanyar perquè tenim classe, busquem un professor de guàrdia.
- Si el conflicte és d'alta intensitat, busquem la manera d'aturar els alumnes i portar-los en un entorn que puguin baixar les emocions. A partir d'aquí els proposem l'espai de diàleg o la mediació formal.

A CLASSE

- Si estem fent classe i veiem que el conflicte no té gran càrrega emocional, podem suggerir als alumnes que deixin la resolució per més tard i quan acabi la classe els preguntem si volen parlar o fer alguna cosa al respecte.
- Si el conflicte està carregat emotivament, i per tant no podem fer esperar o raonar les parts, hem de dedicar una mica de temps per buscar la manera de fer que es calmin els ànims, si convé sortint de l'aula, i aleshores proposem hora i lloc per retrobar-nos i buscar solució al conflicte, parlant, reflexionant, ...o proposant una mediació.

3.2.3. Servei de mediació

En cas d'un incident, l'alumne/a ha d'intentar resoldre'l amb el professorat afectat i informar immediatament el seu/va tutor/a. Si no queda solucionat el conflicte, es posarà en coneixement del/la Cap d'Estudis/Coordinació Pedagògica. El coordinador de mediació serà el referent COCOBE del centre.

1. QUI FA LA DEMANDA PER ENGEGAR UNA MEDIACIÓ?

La demanda d'ajuda per resoldre el cas la pot fer:

- a. Un dels afectats
- b. Algun company dels afectats (via tutoria o bústia de suggeriments de consergeria)
- c. Un professor que coneix el cas
- d. El/la professor/a tutor/a
- e. Un membre de l'equip directiu

Cal que es doni per escrit al coordinador de mediació, els noms i grup classe dels implicats, i si es coneix una petita explicació del cas.

2. RECOLLIDA INFORMACIÓ.

El coordinador de mediació, recopila la informació necessària parlant amb les dues parts implicades i si cal amb el tutor.

3. ELECCIÓ DEL TIPUS DE MEDIACIÓ

Es demana a cada part si voluntàriament vol participar en el procés i, si s'escau, de quin tipus volen que sigui el procés per resoldre el cas:

- a. Espai de diàleg. (Es cita les dues parts, que dialoguen sense terceres persones a l'aula de mediació, a l'hora del pati)
- b. Mediació formal (Cita, normalment en hora de classe, a l'aula de mediació amb 2 mediadors)

4. PROCÉS DE MEDIACIÓ

- a. El coordinador, contacta amb els alumnes mediadors i decideix qui serà l'equip mediador i el dia i hora que es portarà a terme.
- b. El coordinador, cita als mediadors i va a buscar a les seves aules els implicats. Es demana al professor d'aquella hora si els alumnes poden sortir i, si dóna permís, es va a l'aula de mediació.
- c. Passos de la mediació
 - i. Presentació i informació sobre funcionament i normes.
 - ii. Presentació de les versions del conflicte. Aclariments.
 - iii. Propostes de solució.
 - iv. Acords i signatura de l'acta.
 - v. El coordinador informa el tutor de la resolució del cas i posteriorment, en una setmana o quinze dies es revisa si s'han respectat els acords.

3.2.4. Expulsions d'aula

Les expulsions s'han d'evitar al màxim. Expulsar a un/a alumne/a suposa traslladar el problema al professorat de guàrdia. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina.

L'experiència, professionalitat i ofici del professorat han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: sancions a l'hora del pati, permanència a l'escola els dimecres mentre fem reunió al matí o la tarda, treballs extres, anotacions a la llibreta de notes del professor/a i a l'agenda, trucades telefòniques als pares i mares, etc., sempre amb la comunicació als pares i mares de tots els incidents a través de la plataforma iEduca, etc.

- L'alumne/a expulsat/da rebrà un full d'expulsió en que es detalla el motiu de la mateixa i la tasca encomanada durant el temps d'expulsió.
- Amb la companyia del delegat/da sortirà de classe i anirà a buscar el professorat de guàrdia, que acompanya a l'alumne a l'Aula de Convivència i s'assegura que realitza la tasca.
- El/la professor/a que expulsa si s'escau **informarà telefònicament** a la família del/la alumne/a.
- La reincidència i acumulació d'expulsions de classe pot generar l'obertura d'un expedient disciplinari. Es recomana que aquesta actuació tingui lloc a partir de la tercera expulsió.
- En cap cas s'expulsarà o se li negarà el dret d'assistència a classe a un alumne/a sense posar-ho en coneixement de la tutora i del/la cap d'estudis/coordinació pedagògica

3.2.5. Actuació davant de desperfectes respecte al material i espais

Quan es detecta qualsevol desperfecte cal identificar la persona/grup d'alumnes que malmeten material o instal·lacions i comunicar per iEduca de l'incident (reben el missatge el tutora de l'alumnat, la secretària i el coordinador pedagògic (quan els alumnes són d'ESO) o a la cap d'estudis adjunt (quan els alumnes són de Bat o CF) , detallant

- a. QUÈ s'ha malmès,
- b. QUI ha malmès,
- c. COM ha passat i s'ha malmès,
- d. QUAN ha passat i
- e. PER QUÈ, amb qualsevol detall que ajudi a la resolució del problema.

Amb aquesta informació s'actuarà en conseqüència.

3.2.6. Retirada de mòbils

En cas de retirada de mòbils i/o dispositius tecnològics personals, d'alumnes menors d'edat, el professor/a el lliurarà al coordinador pedagògic (quan els alumnes són d'ESO) o a la cap d'estudis adjunt (quan els alumnes són de Bat o CF) dins un sobre i desconnectats, amb comunicació a l'iEDUCA explicant el motiu. L'aparell es retornarà en el termini determinat a la normativa. En cas de reincidència es tornarà directament a la família.

3.2.7. Assistència, puntualitat, alumnat fora dels espais corresponents

Faltes d'assistència i puntualitat s'anotaran a l'apartat corresponent de l'aplicació durant l'hora corresponent per part del professorat responsable. En funció de la reincidència es prendran les mesures conforme s'expressa a la normativa.

Alumnat que no es troba a l'espai del centre que toca s'anotará al iEduca per part del professorat de guàrdia o del professorat que detecta el fet.

3.2.8. Aula de convivència

L'Aula de Convivència suposa un espai petit, atès per professors on els alumnes poden acudir en el cas de que no puguin romandre dins l'aula en aquell moment per qualsevol motiu.

El projecte es basa en les fites de rebutjar una filosofia basada en la llei del més fort, enfortir una escola no exclouent, potenciar una educació integral de la persona, promoure la compensació educativa i impulsar el creixement de l'àrea de la resolució de conflictes de forma positiva i reparadora.

Triple funció:

1. Atendre l'alumnat que per problemes conductuals no pot romandre a la seva aula
2. Derivar els casos atesos a altres instàncies del centre
3. Mesurar la conflictivitat del centre

Objectius

1. Millora del clima de convivència del centre en tots els aspectes
2. Creació d'espais nous per a aprendre a resoldre els conflictes de manera pacífica, reflexiva, dialogada i transformadora.
3. Participació en el procés educatiu, possibilitant a l'alumnat aprendre a reflexionar sobre la seva conducta contrària a les normes de convivència, els seu comportament en determinats conflictes i com això afecta al desenvolupament de les classes.
4. Generar confiança en mitjans alternatius a la permissivitat violenta i l'expulsió.
5. Reconstruir i afavorir l'autoestima i autocontrol de l'alumnat.
6. Ajudar a adquirir predisposició per les tasques escolars.

3.2.9. Criteris i condicions per a que un alumne sigui atès a l'Aula de convivència

El protocol en funció és el següent: quan un alumne és expulsat, es dirigeix a l'AC on trobarà un professor de guàrdia que li entregarà una fitxa a omplir. En aquesta fitxa es demanen les dades personals i l'explicació del conflicte sorgit pel qual ha estat expulsat. Segons les vegades que un mateix jove acudeixi a l'AC la fitxa pot canviar i es tractarà de diferent manera.

No és necessari que tots els alumnes amonestats vagin a l'aula de convivència. S'ha de considerar abans si l'alumne per exemple:

- És reincident en la seva actitud i conducta contra les normes de convivència

- Ha signat un compromís de convivència que implica directament el treballar algun dels objectius de l'Aula.
- Presentar deficiències en l'autoestima, autocontrol, relacions personals, disposició cap a les tasques escolars o integració escolar i/o social.
- L'expulsió no afavorirà la correcció de la conducta i no serà percebuda per l'alumnat com un càstig.
- L'atenció a l'aula de convivència pugui millorar la seva actitud i sense aquesta atenció no es garanteix que es mantingui el seu procés educatiu. Així mateix es poden establir en aquest apartat altres condicions com:
 1. Número màxim que un alumne pot ser derivat a l'aula.
 2. Número màxim de dies i hores al dia d'atenció a l'aula
 3. Número màxim d'alumnes que poden atendre's de manera simultàniament a l'aula

3.2.10. Criteris pedagògics per l'atenció educativa de l'alumnat.

L'equip tècnic de coordinació pedagògic establirà els criteris pedagògics per l'atenció educativa de l'alumnat atès a l'Aula de Convivència. A partir d'aquests criteris cada departament inclourà a la seva programació activitats que l'alumnat realitzarà durant la seva permanència a l'aula, de manera que es garanteixi la continuïtat en la seva formació. Per ajudar a la tasca reflexiva de l'estada a l'aula es recomana adaptar les activitats, de manera que es promogui a les mateixes el treball dels valors del respecte, l'empatia, la solidaritat, el rebuig a la violència... la manca dels quals moltes vegades suposen anar a l'Aula de Convivència.

3.2.11. Procediment de derivació per un llarg període

Quan a un alumne/a rebi una mesura disciplinària que li suposi passar una temporada a l'Aula de Convivència el responsable recollirà la feina que se li encarregarà de dur a terme durant aquest període.

Orientacions

- ✓ L'equip docent de l'alumne determina les activitats que l'alumnat ha de realitzar i les lliurarà al tutor/a o persona responsable.
- ✓ El responsable d'orientació determinarà les activitats dirigides al procés de reflexió que l'alumne/a ha de realitzar i les lliura al tutor/a o persona responsable.
- ✓ El responsable de la comissió de convivència comunica la decisió a l'alumne i li lliura un informe amb els dies i hores i les tasques formatives i de reflexió a realitzar.
- ✓ El director comunicarà a la família per escrit la resolució d'estada a l'Aula de Convivència indicant els motius, objectius, el número de dies i hores i les activitats formatives i de reflexió a completar. Es pot sol·licitar a la família la col·laboració i compromís per assolir els objectius assenyalats.
- ✓ La comissió de Convivència ha de vetllar perquè hi hagi el material de treball a l'Aula, i de fer l'avaluació trimestral de funcionament i revisió si s'escau dels procediments utilitzats.

3.3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES

3.3.1. Drets de l'alumnat

L'article 21 de la **LLEI 12/2009 D'EDUCACIÓ DE CATALUNYA** els concreta en:

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 desemparament.
- 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

3.3.2. Deures de l'alumnat

Aquests drets comporten uns deures, concretats a l'article 22 de la LEC:

1. Deure d'estudi.

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

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

2. Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir la normativa d'organització i funcionament de l'Institut Narcís Oller (NOFC).
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC i la legislació vigent.

- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- L'especial gravetat que revesteixen actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir. En cap cas les sancions atemptaran contra la integritat física o moral de l'alumne.

3.3.3. Mesures correctores i sancions

Article 1: Aplicació de mesures correctores i de sancions

1.1. Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre, tipificades en aquestes NOFC com a falta, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència tipificades en aquestes NOFC com a falta greu, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

1.2. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveuen aquestes NOFC ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

1.3. La mesura correctora i la sanció és un recurs que cal aplicar sempre pensant en la reacció en positiu de l'alumne i buscant el seu creixement com a persona. Per això abans de la imposició d'una sanció, cal valorar prèviament iniciatives com la reflexió amb l'alumne sobre la seva actitud, el diàleg, l'autocrítica per part de l'alumne... Si fruit d'aquesta reflexió compartida, es considera que s'han assolit els objectius educatius que la mesura correctora o la sanció persegueix, aquesta es pot deixar sense efecte en qualsevol moment.

Article 2: Graduació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

2.1. Es consideren circumstàncies que poden **disminuir** la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) Demanar disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

2.2. S'han de considerar circumstàncies que poden **intensificar** la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 3: Conductes contràries a les normes de convivència

S'han de considerar **falta** les següents conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. Pel seu caràcter específic, aquesta tipologia de falta i la corresponent mesura correctora es desenvolupa al títol IV d'aquestes NOFC.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) L'ús sense permís de xarxes wi-fi, ordinadors, portàtils, **mòbils** i aparells electrònics de reproducció i/o gravació de veu, so o imatge, en tot el recinte escolar, en qualsevol de les seves possibilitats (trucar, escoltar música, visionar imatges, enregistrar...). El mòbil de l'alumne al centre sempre ha d'estar completament apagat i desat.
- g) La no presentació dels deures i les tasques escolars amb la diligència i puntualitat requerida.
- h) No portar el material escolar requerit pel professorat: llibres de text, roba esportiva per a l'educació física, material de dibuix, ordinador portàtil, etc.
- i) L'ocultació o el lliurament amb un retard injustificat de les comunicacions entre el professorat i els pares o tutors – cartes, circulars, notes d'agenda, comentaris a la plataforma...
- j) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

Article 4: Mesures correctores

Per a les faltes tipificades a l'article 3, les mesures correctores, que poden tenir caràcter concurrent per a la mateixa falta, són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Assignació de tasques de caràcter educatiu (còpia, activitats de reforç, neteja de l'aula...) durant la classe del professor que imposa la sanció.
- c) Expulsió de classe. En aquest supòsit, l'alumne es personarà immediatament a la sala de professors amb el comunicat d'expulsió degudament complimentat pel professor per tal que el professor de guàrdia se'n faci càrrec, ordinàriament, a l'aula de vigilància.
- d) Compareixença immediata davant d'un membre de l'equip directiu del centre.

- e) Privació del temps d'esbarjo. f) Realització de tasques educadores en horari no lectiu de dies d'obertura del centre (orientativament, entre les 15.30 i les 17.30 h).
- f) Amonestació escrita, bé a través d'un comentari visible als pares a l'aplicació, bé per correu postal, en carta tramesa als pares en cas que l'alumne sigui menor d'edat, o bé per qualsevol altre mitjà de comunicació.
- g) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim de noranta dies lectius a partir de la data de la comissió de la falta.
- i) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies lectius.
- j) Suspensió del dret d'assistència a totes o a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius consecutius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre a l'aula de vigilància, a càrrec del professor de guàrdia corresponent i efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- k) En el cas concret de mòbils i aparells de reproducció o enregistrament de veu, so o imatge, la sanció podrà consistir en la retirada de l'aparell, a més d'una sanció de les enumerades dels apartats a) a la k) d'acord amb la tipificació de falta lleu. Quan el professor requereixi a l'alumne que li lliuri el mòbil o aparell electrònic, l'alumne l'apagarà i el donarà al professor. Aquest l'entregarà a un membre de l'equip directiu. Perquè l'alumne recuperi el mòbil, el membre de l'equip directiu podrà requerir la presència del pare o mare, en cas que l'alumne sigui menor d'edat.

l) ACUMULACIÓ D'INCIDÈNCIES I/O EXPULSIONS D'AULA $\equiv$ SANCIO

Si es dona **una** de les següents situacions:

- 5 incidències
- 3 expulsions de l'aula
- 3 incidències i 1 expulsió

Un mes sense incidències o expulsions es resta al recompte una incidència, segons el cas, si ha millorat molt la seva actitud i comportament, inclús es pot restar una expulsió.

La sanció corresponent és:

- 1ª sanció: 1 dia a l'aula de convivència
- 2ª sanció: 1 dia de sanció fora del centre
- 3ª sanció: 2 dies de sanció fora del centre

Article 5: Competència per aplicar mesures correctores

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

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c), d), e), f), g), i) i l) de l'article anterior. En el cas que s'apliqui la sanció prevista a l'apartat i), la sanció afecta només les excursions programades des de la matèria del professor que imposa la sanció.
- b) Un membre de l'equip directiu, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesures correctores prevista a les lletres h) i) i j) de l'article anterior. La sanció prevista a l'apartat i) afectarà les sortides programades en totes les matèries de l'alumne.
- c) El director o, en cas d'absència d'aquest, el cap d'estudis, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra k) de l'article anterior.

Article 6: Constància escrita

6.1. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui, el professor responsable EN DEIXARÀ constància a l'aplicació, en comentari visible als pares.

6.2. A més de l'enregistrament a l'aplicació, la imposició de les mesures correctores previstes a l'apartat anterior es podran comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, per un d'aquests procediments: telefonada del centre, carta lliurada al propi alumne i amb acusament de rebuda, carta certificada i amb acusament de rebuda o altres mitjans de comunicació. Les sancions previstes als apartats h) a l) seran comunicades en tot cas als pares o tutors.

Article 7: Prescripció

Els actes i incorreccions considerades faltes o conductes contràries a les normes de convivència de l'article 3 d'aquestes NOFC prescriuen pel transcurs del termini de 30 dies lectius a partir de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuen en el termini de trenta dies lectius des de la seva imposició.

Article 8. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta greu, i sancions.

Són considerades com a **faltes greus** les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 3.
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una connotació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent, la falsificació o robatori de documents i material acadèmic. L'accés a través de la xarxa wifi del centre a programes de descàrrega de continguts digitals. L'accés a Internet o a aplicacions informàtiques expressament prohibits als alumnes i/o a través de contrasenyes usades sense permís del professorat.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut, la integritat personal i la intimitat dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de les conductes contràries a les normes de convivència en el centre relacionades a l'article 3.

Article 9: Sancions per la comissió de les faltes greus previstes a l'article anterior.

Les sancions, que poden ser de caràcter concurrent, per la comissió de faltes greus, poden ser:

- a) Realització de tasques d'utilitat social per a la comunitat educativa i/o de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu (preferentment, en tardes de dies d'obertura del centre, de 15.30 a 17.30), i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a 30 dies lectius.

- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a noranta dies lectius o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a vint dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de noranta dies lectius o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Article 10: Responsabilitat penal

10.1. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta punible per via civil o penal. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

10.2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat o penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Article 11: Inici de l'expedient

11.1. Les conductes que s'enumeren a l'article 8 seran ordinàriament sancionades pel procediment de la instrucció d'un expedient.

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

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

11.4. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El secretari farà en tot cas d'ajudant de l'instructor i s'encarregarà de les tasques que aquest li encomani. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre. L'instructor o instructora, secretari o secretària en els quals es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir

d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Article 12: Notificació

12.1. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

12.2. L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

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

Article 13: Instrucció i proposta de resolució

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

13.2. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 8.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 9.
- e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

13.3. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies lectius, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents. El termini per formular al·legacions és de 5 dies lectius més.

Article 14: Mesures provisionals i sancions cautelars resoltes amb caràcter definitiu

14.1. Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, la direcció del centre podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats per un període de cinc dies o del dret d'assistir al centre per un període d'entre tres i vint dies lectius.

Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares per escrit, a través de carta lliurada al propi alumne amb acusament de rebut, carta certificada enviada per correu amb acusament de rebut o qualsevol altre mitjà escrit, a més de la comunicació oral i/o per telèfon o mitjans digitals. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades. a petició de l'alumne o de l'alumna i prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

14.2. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora informará l'alumne de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

14.3. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Article 15: Resolució de l'expedient

15.1. Correspon a la direcció del centre resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. En el cas que la proposta de sanció sigui una de les contemplades als apartats e) o f) de l'article 9, caldrà també l'aprovació del consell escolar. La direcció del centre ha de comunicar per escrit als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions davant els Serveis Territorials de Tarragona.

15.2. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen la comissió dels fets i accepten la sanció cautelar corresponent, la direcció pot deixar sense efectes la instrucció del corresponent expedient i elevar a definitiva la sanció cautelar. Quedarà constància escrita de l'acusament de rebuda de la comunicació de la sanció per part de l'alumne o dels seus pares o tutors en cas de ser menors d'edat així com, en el seu cas, de l'elevació a definitiva de la sanció cautelar i de la paralització del procediment d'expedient.

15.3. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 8 d'aquest Decret i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

15.4. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim de vint dies lectius des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents

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

Article 16: Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany, rescabalar econòmicament la pèrdua, pagar la reparació o restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 17: Prescripció

Les faltes tipificades a l'article 8 d'aquestes NOFC prescriuen pel transcurs d'un termini de noranta dies lectius comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de noranta dies des de la seva imposició.

3.3.4. Mediació

TÍTOL II: LA MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES

La mediació és un sistema alternatiu de resolució de conflictes a l'Institut Narcís Oller. És la intervenció no obligatòria d'una tercera persona, que ajuda els membres de la comunitat escolar confrontats a resoldre els seus problemes. Es basa en el principi **ningú no perd, tothom guanya** i es planteja pels conflictes que no revesteixin una gravetat extrema i no precisin d'una actuació immediata.

Els objectius del servei de mediació són els següents:

Objectiu 1: Desenvolupar una estratègia pacificadora basada en el diàleg i el respecte entre la comunitat escolar, tot aprenent a solucionar conflictes per mitjà de decisions que els involucrin directament.

Objectiu 2: Reduir el nombre d'incidents entre els membres de la comunitat educativa, creant en el centre un ambient més relaxat i productiu, tot reduint el nombre de sancions i expulsions.

Objectiu 3: Desenvolupar actituds cooperatives en el tractament dels conflictes al buscar junts solucions satisfactòries per ambdues parts.

Objectiu 4: Ajudar a reconèixer i valorar els sentiments, interessos, necessitats i valors propis dels altres.

Objectiu 5: Crear la figura del/de la mediador/mediadora que permeti formalitzar una eina més a l'hora de resoldre conflictes, sense la necessitat de que segons quins casos passin per l'equip directiu o la comissió de convivència, oferint altres vies de solució.

Objectiu 6: Potenciar el lideratge positiu.

Objectiu 7: Desenvolupar la capacitat de diàleg i la millora de les habilitats comunicatives, sobre tot l'escolta activa.

Per a assolir aquests objectius l'Institut compta amb un responsable de mediació que s'encarregarà de vetllar per tot el procés. Així mateix, un equip mediador, que podrà estar format per representants de l'alumnat, del professorat, dels pares i les mares, i dels membres del PAS, farà el seguiment dels casos mediats. D'aquest seguiment en quedarà constància en el full de registre d'actes de mediació.

La mediació afecta a tots els grups del centre. Tots els nivells de l'ESO, de Batxillerat i els Cicles Formatius.

El servei de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Article 18: Definició

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

Article 19: Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

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

Article 20: Àmbit d'aplicació

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

20.2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència i en què l'afectat és un altre membre de la comunitat educativa. Pertoca a la comissió de convivència, amb el vistiplau de la direcció, recomanar i autoritzar el procés de mediació, sempre que les dues parts acceptin participar en aquest procés. Si el motiu del conflicte, a parer de la direcció, és una de les conductes descrites a l'article 8, la direcció valorarà si és més adient un procés de mediació o la instrucció d'expedient d'acord amb el previst en el títol I d'aquestes NOFC.

20.3. El centre pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 21: Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre (a través de la tutoria de mediació, les tutories o l'equip directiu), un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, i sempre d'acord amb l'establert als articles 3, 8 i 20.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de tots els afectats, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador i s'interrompen els terminis de prescripció previstos.

Article 22: Desenvolupament de la mediació

22.1. Si la demanda sorgeix de l'alumne, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre les que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 19.

22.2. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

22.3. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 23: Finalització de la mediació

23.1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

23.2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

23.3. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució del bé, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

23.4. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà al director o a la directora del centre perquè resti sense efecte la possible sanció acordada en virtut del títol I.

23.5. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

23.6. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

23.7. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apareixi manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

23.8. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

3.4. INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA D'ALUMNAT

L'institut és, bàsicament, un lloc d'estudi i d'aprenentatge d'unes matèries curriculars que el professorat planifica durant el curs escolar, per tal d'assolir els objectius del curs i d'etapa que permetin l'alumnat progressar adequadament al llarg de l'ESO, de la FP i/o del Batxillerat. Per tant, és evident que

qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació de les diferents àrees, circumstància que, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.

L'institut també ha de preparar l'alumnat perquè sàpiga desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent per a la vida. Per això, si la vaga és en la realitat quotidiana de qualsevol treballador/a un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes en la vida del centre. Ara bé, aquesta expressió lliure, en el cas que ens ocupa, dibuixa un panorama complex ja que hi conflueixen diversos factors. D'una banda, es veu matisat pel fet inqüestionable que la gran majoria d'alumnes són menors d'edat i que, per tant, estan sota la tutela dels pares, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills/es facin o no facin la vaga i de les conseqüències que se'n poden derivar, ja que són els pares els que han de signar, si ho creuen adient, la preceptiva autorització. De l'altra existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe. I, finalment, tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu i del claustre, en funció de la incidència prevista, amb la lògica conveniència de disposar d'uns terminis mínims de temps si es volen realitzar totes aquestes tasques d'una forma efectiva.

Així, doncs, és evident que cal conjuminar tots els elements esmentats anteriorment, tan disperss, però presents en tota vaga que, en síntesi, són la possibilitat d'exercir-la, el dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar, la necessitat de disposar de l'autorització dels pares, l'obligació d'aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar per poder assolir els objectius programats de cada matèria i, finalment, l'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció. En resum, és responsabilitat de tot el centre evitar que les vagues portades de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.

En resum, en el cas de convocatòria de vaga cal tenir present:

1. La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, és sempre de les famílies.
2. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
3. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.
4. L'Institut té una normativa que regula les vagues de l'alumnat i que és d'obligat compliment per part de tothom.

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de "vagues d'alumnes". El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "inassistència col·lectiva a classe", i ho fa prescrivint el següent:

"Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, 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.

32.2 En els ensenyaments post-obligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de

l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès." I, més recentment, el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes (col·loquialment anomenades vagues). I en aquest sentit, s'estableix:

Article 24. Inici del procés d'autorització de vaga

Per tal que la petició formal de "vaga" d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, aquesta s'ha de **presentar per escrit i signada per la majoria absoluta de delegats** (o subdelegats en cas d'absència del delegat) dels grups classe. A aquest efecte, es té en compte la divisió dels grups-classe en cadascuna de les diverses etapes del centre: Batxillerat, Cicles Formatius i Segon cicle d'ESO. És a dir, una petició de vaga signada, per exemple, únicament pels delegats de les classes de Batxillerat implicarà només als alumnes de Batxillerat i deixarà fora de la convocatòria als alumnes de les altres etapes educatives.

En aquesta petició s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació.

L'escrit haurà de presentar-se al registre del centre com a mínim **vuit dies lectius abans del dia de vaga**. Aquest termini de vuit dies lectius d'antelació és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe, tramesa i recollida d'autoritzacions paternes, etc...

Article 25. 1r i 2n cicle d'ESO

De tot aquest procés, se n'exclouen els grups-classe de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden presentar la petició ni fer vaga. També se n'exclouen, amb caràcter general, els grups-classe de 3r i 4t d'ESO. La direcció, en casos molt excepcionals, pot concedir permís previ acord per consens del Consell Escolar del Centre.

Article 26. Procés d'autorització de vaga

26.1. La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc. La direcció informarà raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a tal efecte. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

26.2. En cas d'autorització, la direcció i el consell de delegats acordaran el calendari de reunions/assemblees de classe per tal que, en votació secreta i aixecant acta, els alumnes es manifestin sobre la convocatòria de vaga. Es prioritzarà que les assemblees, convocades i conduïdes pel delegat de classe, es facin en hora de tutoria o en hora de pati.

26.3. El consell de delegats recollirà les actes, farà el recompte global i lliurarà per escrit a la direcció el resultat final de les votacions. En cas que el sí a la vaga sigui majoritari en el total de l'alumnat convocat a votació, la vaga quedarà convocada. En cas contrari, la vaga es desconvoca.

26.4. Abans de la jornada de vaga, la direcció lliurarà als tutors el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en les NOFC del centre.

26.5. En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.

3.5. CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARDS

Article 27. Control de faltes d'assistència d'alumnes.

27.1 En cada classe el professor és el responsable de prendre nota de les faltes d'alumnes i deixar-ne constància a l'aplicació. L'absència a una hora de classe és un falta.

27.2. Queden excloses de la consideració de falta les absències d'una classe perquè l'alumne està fent una excursió, sortida extraescolar, etc. programada pel centre. El professor que organitza la sortida és el responsable de comunicar als professors afectats l'absència de l'alumne.

27.3. També queden excloses de la consideració de falta les inassistències col·lectives autoritzades. El tutor farà arribar als professors el llistat d'alumnes acompanyats a la inassistència autoritzada.

27.4. En la resta de casos, l'alumne haurà de justificar la falta mitjançant la presentació del corresponent comunicat escrit a l'agenda escolar, o en altre document normalitzat de centre, a cada professor. El comunicat anirà signat pel pare, mare o tutor si l'alumne és menor d'edat. Sempre que sigui possible, s'adjuntarà altra documentació: certificat del metge, citació de la instància oficial, etc. La justificació de la falta s'ha de fer dins els cinc primers dies lectius de reincorporació de l'alumne a l'activitat docent.

27.3. Quan el professor, davant la documentació aportada per l'alumne, justifiqui la falta, així ho farà constar a l'aplicatiu, on quedarà registrada com a falta justificada. La falta pot ser justificada pel professor afectat o pel tutor del grup classe. El professorat pot no acceptar una justificació de falta, un cop escoltat l'alumne, atenent a criteris objectius i raonats de manca de fiabilitat. L'alumne, davant la no acceptació de justificació de la falta, pot reclamar en primera instància davant el tutor i en última, davant l'equip directiu.

Article 28. Incidència de les faltes d'assistència en l'avaluació docent

Cada departament, en el marc de l'autonomia docent, estableix en les programacions de curs i de matèria el pes i la incidència que té en l'avaluació final l'acumulació de faltes.

Article 29. Sancions per acumulació de faltes d'assistència

29.1. L'acumulació de faltes d'assistència no justificades pot provocar l'aplicació de mesures sancionadores.

29.2 Orientativament, la tipificació de les faltes d'assistència no justificades i la sanció corresponent és:

- a) acumulació de fins a 3 faltes injustificades : falta lleu que comporta amonestació oral.
- b) acumulació de 3 a 6 faltes injustificades: falta lleu que comporta amonestació escrita o qualsevol de les sancions tipificades a l'article 4.

- c) acumulació de 7 a 12 faltes injustificades: falta greu que comporta sanció d'acord amb l'article 9. Amb caràcter general, s'aplicarà l'expulsió de l'alumne per dos o tres dies lectius.

29.3. L'acumulació de faltes d'assistència per part de l'alumne serà objecte d'especial atenció per part de tutories, coordinacions d'etapa i equip directiu, i es buscaran totes les estratègies educatives per abordar el problema des de tots els punts de vista: comunicació escrita als pares de l'absentisme de l'alumne, entrevista amb pares i alumne, aplicació de mesures sancionadores com les apuntades al punt anterior, etc.

29.4. La persistència de l'absentisme, un cop aplicades tres cops mesures cautelars com les apuntades al punt 2. pot provocar la instrucció d'expedient per falta molt greu amb la previsió de sancions contemplades als punts e) i f) de l'article 9. 29.5.

En les reunions de pares, en les circulars, en els butlletins de notes, etc. es posarà especial cura a informar els pares que tota la informació sobre l'absentisme i les incidències escolars dels seus fills es poden consultar a l'aplicació.

Article 30: Retards

30.1. El deure d'assistència de l'alumne també inclou el deure de la puntualitat. Pertoca al professor considerar quan l'alumne ha comès retard i quan aquest retard és justificat o no.

30.2. El professor ha de consignar a l'aplicació tots els retards injustificats de l'alumne a la seva classe.

30.3. Semblantment a les faltes injustificades, l'acumulació de retards esdevé falta lleu i falta greu en funció del nombre total. El criteri orientatiu és que dos retards equivalen a una falta injustificada.

30.4. D'acord amb la tipologia i classificació de faltes, en l'acumulació de retards s'aplicarà el criteri general de sancions previst en aquestes NOFC.

3.6. CRITERIS FCT I DUAL DELS CICLES FORMATIUS

3.6.1. Criteris per a la realització del mòdul de l'FCT

L'equip docent és el responsable d'autoritzar l'inici de l'FCT de l'alumnat. Els aspectes que l'equip valorarà es detallen a continuació.

L'FCT es podrà començar a partir del 15 de març del primer any.

El rendiment acadèmic: caldrà una avaluació positiva de tots els mòduls cursats fins al moment d'iniciar l'FCT per part de l'alumnat, o bé, per als alumnes que no els hagin superat tots, una valoració individualitzada del grau d'assoliment dels objectius dels mòduls, de les possibilitats de recuperació i de l'aprofitament previsible que l'alumne/a pugui obtenir de l'FCT.

L'assistència a les classes dels mòduls matriculats haurà de ser regular i en cap cas les faltes podran superar el 20%.

En el treball a l'aula l'alumnat haurà de mostrar el domini de les capacitats claus requerides per la formació que s'està cursant.

Es valorarà especialment que l'alumnat no mostri actituds i comportaments disruptius i/o inadequats a l'aula (utilització del mòbil, desafiaments als docents, menjar o dormir a les hores de classe...). Aquest tipus de comportament podrà comprometre la decisió que l'alumne/a iniciï o fins i tot interrompi l'FCT.

3.6.2. Normativa de centre en el compliment de la formació en centres de treball per part de l'alumnat

El desenvolupament del mòdul de l'FCT implicarà atendre's a les següents consideracions:

Si per malaltia o causa major algun dia l'alumne/a s'ha d'absentar de les pràctiques caldrà avisar al centre de treball, però també caldrà avisar al tutor/a d'aula.

Qualsevol absència al centre de treball haurà d'estar degudament justificada.

Es considerarà una falta especialment greu, els problemes d'actitud de l'alumnat a les empreses.

L'alumnat no pot abandonar la formació pràctica a no ser per una causa major i abans ho ha d'haver notificat al tutor/a de centre i al tutor/a d'empresa.

L'alumnat està obligat a portar el quadern al dia. En cas de no ser així, pot rebre un avís del tutor/a, però no s'admetrà que persisteixi en aquest incompliment.

En tots aquests casos, l'equip de tutors/es i coordinació de l'FCT valorarà la decisió de donar de baixa l'acord. Això suposarà avaluar les pràctiques fins al moment i realitzar les hores restants o el total de les hores (segons valoració de l'empresa i tutor/a) en un nou curs.

L'alumnat qualificat amb un «NO APTE» haurà d'assolir les hores no aprovades en una segona convocatòria.

Qualsevol avís dirigit a l'alumnat per alguna d'aquestes qüestions i qualsevol decisió des de la coordinació de l'FCT que es prengui serà notificada a l'alumne/a pel correu de l'institut.

3.6.3. Criteris per accedir a les places de la FP DUAL

Les places de l'FP Dual s'oferiran a tot l'alumnat que estigui interessat a través de la coordinació de pràctiques i la tutoria. L'alumnat haurà de decidir si participa o no en el procés de selecció de les places Duals disponibles.

Els alumnes podran presentar una carta de motivació per la plaça o places en què estiguin interessats. El termini per presentar-la en mà al tutor/a serà el dia 1 de març del curs en qüestió.

L'equip docent farà una selecció dels alumnes. Els aspectes que es valoraran seran:

Expedient acadèmic.

Assistència regular a l'aula.

Domini de les competències claus com poden ser la responsabilitat, l'autonomia, la capacitat de treballar en equip, entre d'altres..

La carta de motivació.

La no existència de faltes disciplinàries es valorarà com un requisit.

L'equip docent a través d'un barem avaluarà cada cas i resoldrà la fase de selecció a l'institut.

Un cop passada aquesta primera selecció, l'alumnat farà una o varies entrevistes amb l'empresa/entitat que serà qui acabarà decidint l'alumne/a seleccionat.

3.7. QUEIXES I RECLAMACIONS

3.7.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en aquest institut han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades o documents acreditatius del fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

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

En cas que un alumne estigui en desacord amb una qualificació obtinguda en una activitat d'avaluació haurà de seguir el següent procediment; en primer lloc, demanarà al professor una revisió de l'activitat i el docent li explicarà detalladament cada apartat avaluat i com s'ha valorat. Si l'alumne continua estant disconforme, haurà de fer arribar al tutor la seva queixa i aquest la valorarà per fer-la arribar a l'equip directiu. L'alumne presentarà per escrit una sol·licitud de nova correcció i l'entrarà per registre, el cap de departament amb un altre professor especialista realitzaran una nova correcció de l'activitat i es farà arribar el resultat per escrit a l'alumne.

3.7.2. Reclamacions

El professorat mostrarà als alumnes totes les activitats d'avaluació corregides i degudament puntuades, en el seu horari amb el grup-classe. Així mateix, comentarà i/o farà la correcció d'aquestes activitats a l'aula.

Els alumnes -o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat- tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, de l'etapa d'ESO, del batxillerat, o al final d'un crèdit, unitat formativa o matèria. Les reclamacions es podran fer el mateix dia o l'endemà de la comunicació de les notes.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en acta del departament i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Per a les qualificacions finals de cada curs o etapa, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possible reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació per escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. També

podrà adreçar directament al director, 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, se seguirà la tramitació següent:

- a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director la traslladarà al departament corresponent, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en acta del departament
- b. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- c. Si la reclamació es refereix a les decisions de la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli d'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- d. La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- e. Contra la resolució que el director doni a la reclamació de l'alumne –o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals– podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.
- f. En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents al serveis territorials, juntament amb la documentació següent: còpia de la reclamació adreçada al director 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 del centre, còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa i qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.
- g. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció de serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directa de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director, un professor d'un altre centre i un inspector, proposat per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

- h. 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 (fins el 30 de setembre del curs següent) tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Transcorregut aquest termini, i si no han estat relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts.