

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Institut Terra Alta



Carrer Vilalba, 12
43780 Gandesa
e3006642@xtec.cat





ÍNDEX

Títol I. Introducció

Títol II. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	6
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	11
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	12
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	12

Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	13
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	16
Secció 1. Consell Escolar.	
Secció 2. Claustre del professorat.	
Capítol 3. Equip directiu	18
Capítol 4. Consell de direcció	18
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	19
Capítol 6. Orientació acadèmica i professional	27

Títol IV. De la convivència al centre



Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

29

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Capítol 2. Mediació escolar

30

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

30

Secció 1. Mesures correctores i sancionadores envers les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre



Secció 2. Garanties i procediment en la correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència

Secció 3. Informació a les famílies

Títol V. De l'alumnat i el personal del centre

Capítol 1. De l'alumnat

..... 34

Secció 1. Dels drets Secció 2. Dels deures

Capítol 2. Del professorat

..... 35

Secció 1. Dels drets Secció 2. Dels deures

Capítol 3. Del personal d'administració i serveis

..... 36

Secció 1. Dels drets Secció 2. Dels deures

Títol VI. Col·laboració i participació dels sectors comunitat escolar

Capítol 1. Qüestions generals

..... 39

Capítol 2. Associacions de famílies de l'alumnat (AFA)

..... 39

Capítol 3. Alumnes delegats. Consell de participació

..... 40

Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació

..... 41

Capítol 5. Carta de compromís educatiu

..... 41

Títol VII. Funcionament del centre

Capítol 1. Aspectes generals

..... 42

Secció 1. Entrades i sortides del centre. Secció 2. Visites dels pares.



Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars. Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 5. De les absències.

Secció 6. Horaris del centre.

Secció 7. Utilització dels recursos materials



Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Secció 9. Accidents.

Secció 10. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accidents o incident Secció

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

Secció 12. Regulació dels telèfons mòbils al centre.

Secció 13. Ús responsable dels dispositius del Pla d'Educació Digital de Catalunya

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

53

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Secció 4. Menció matrícula d'honor en el Batxillerat

Secció 5. Altres qüestions.

Capítol 3. Serveis escolars

54

Secció 1. Servei de menjador.

Secció 2. Servei de transport escolar.

Secció 3. Altres serveis del centre.

Capítol 4. Gestió econòmica

54

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

55

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.

Secció 2. Altra documentació.

Disposicions finals

56

Annexes

57



Títol I. Introducció

Aquest document recull l'estructura organitzativa del centre i en concreta les normes de funcionament.

El seu objectiu és regular la vida interna del centre i establir el funcionament i les relacions de tots els sectors que formen part de la comunitat escolar, garantint-ne els drets que els atorga la legislació i recollint-ne els deures.

L'aplicació de les NOFC afecta tots els integrants de la comunitat escolar del nostre institut:

1. Els alumnes inscrits des de la seva matriculació al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per finalització d'estudis o per una altra raó de qualsevol tipus.
2. Els professorat del centre en qualsevol de les seves modalitats.
3. Els pares, mares i/o tutors/es legals de l'alumnat.
4. El PAS que presta serveis al centre.
5. Tots els components de la comunitat escolar tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i en el control del seu funcionament, associar-se i elegir els seus representants.

L'àmbit d'aplicació d'aquest reglament serà el propi recinte escolar i qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat escolar o un grup disgregat, amb l'entitat i representativitat que li és pròpia.

Marc conceptual

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa en torn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.

Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza. Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que



s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

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

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Marc normatiu

- Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Títol II. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Fent una lectura dels principis generals del centre, ens adonem que el centre busca l'equitat, la integració dels alumnes, la cohesió social dins del fet educatiu, considerar els alumnes i el grup d'alumnes com a nucli de l'activitat educativa, ensenyar valors de convivència, evitar la discriminació, respectar a la diversitat, etc. Amb aquest punts de partida i per facilitar la tasca educativa, el centre planteja com a grup natural d'ensenyament-aprenentatge subgrups heterogenis en ràtio aproximades de 17-20 alumnes.

L'atenció a la diversitat en el centre s'efectua per part de tots i cadascun dels professors i professores en el seu treball diari amb els alumnes, donat que tots els nostre alumnes són diferents (tot l'alumnat compon la diversitat) i poden tenir, en un moment determinat, unes necessitats educatives diferenciades (adaptades a les seves). Aquests grups heterogenis pretenen arribar a tota aquesta diversitat d'una forma que sigui al mateix temps inclusiva.



Els agrupaments heterogenis ens permeten reduir la ràtio. En el cas de 3 grups classe, es formaran 4 subgrups. És molt important el coneixement de l'alumnat en el moment de la formació dels grups ja que la finalitat és agrupar l'alumnat de la forma més integradora possible per poder atendre així, totes les seves realitats i capacitats

El centre compta en altres recursos organitzatius per donar suport a l'educació dels nostres alumnes, aquests recursos es descriuen més àmpliament en l'apartat d'atenció a la diversitat. A continuació només s'enumeren: suport intensiu escolarització inclusiva (SIEI), l'aula d'acollida, el projecte de diversificació curricular (PDC), l'aula intensiva de suport (AIS) i la unitat d'escolarització compartida (UEC).

Distribució de l'alumnat

La taula introduïda a continuació indica el nombre de grups classe o de subgrups que tindrà el centre depenent de la quantitat d'alumnes de cada curs. Hi ha matèries en que el grup de treball serà el mateix que el grup de tutoria, per altra banda n'hi ha d'altres en que es treballarà en els subgrups (grups heterogenis).

Distribució de l'alumnat		
Nº Alumnes d'ESO (per Nivell)	Nº subgrups d'ESO (depenent de la matèria)	Grups de tutoria
Entre 65 i 75	Mín 4, màx 5	3
≥ 100	6	4
Nº Alumnes batxillerat i cicles formatius (per Nivell)	Nº subgrups (depenent de la matèria)	Grups de tutoria
< 34	4	1
≥ 34	4	2

La distribució dels alumnes en els diferents subgrups no s'efectua de forma aleatòria. Principalment atén a criteris pedagògics referents a la heterogeneïtat. També hi ha criteris com la continuïtat d'un grup d'un any per a l'altre, l'equilibri de la quantitat de nois i noies, el municipi de procedència, informació prèvia rebuda dels centres de primària o dels familiars o per part de l'EAP, característiques de l'alumnat repetidor, etc.

La direcció del centre, així com els equips docents, es reserven el dret de poder realitzar el canvi de tutoria/grup d'un/a alumne/a per motius pedagògics o de convivència, ja sigui durant el transcurs del curs acadèmic o bé d'un any per l'altre.

Els grups classe es muntaran a partir dels subgrups, intentant que la major part d'alumnes que formen part d'un subgrup vagin a la mateixa tutoria. A l'ESO, les assignatures es realitzaran totes en subgrup a excepció de l'hora de tutoria que es realitzarà en grup sencer.



En referència a l'educació secundària no obligatòria (batxillerat i cicles formatius), l'alumnat ha escollit uns estudis segons les seves motivacions, capacitats i interessos. El centre ofereix totes les modalitats de batxillerat menys l'artística i els cicles formatius de grau mitjà d'electromecànica i de gestió administrativa.

Criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació.

- Es tindrà cura d'associar el professorat i els/les tutors/es més experimentats als cursos d'inici i final d'etapa (1r i 4t d'ESO)
- S'impulsarà la cultura de la formació compartida i l'intercanvi d'experiències entre els docents que comparteixin equip.
- El professorat haurà de participar de manera activa en els mecanismes de coordinació i en la visió compartida de la globalitat dels aprenentatges.

Dins de l'horari de reunió al centre es determinaran les hores de trobada dels equips convocats per la direcció del centre.

Les finalitats de la coordinació dels equips docents són les següents:

- Aconseguir la coordinació i la unitat d'acció
- Afavorir la formació a través de l'experiència compartida
- Assolir el consens en la presa de decisions



Criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva

Amb l'entrada en vigor del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, s'obre definitivament la perspectiva d'una escola per a tothom i un projecte per a cadascú. L'empar que dóna aquesta normativa ha de garantir l'atenció educativa a tot l'alumnat entorns ordinaris i flexibles als centres. Per tant, és necessari que l'Institut contempli tots els dispositius organitzatius des de la perspectiva del model inclusiu per donar la cobertura adequada als processos i tasques que el centre assumeix com a finalitats en tots els seus projectes.

També cal tenir present que és requisit una gestió curricular que garanteix i una mirada inclusiva. Els objectius de millora educativa han de possibilitar que el màxim nombre d'alumnes finalitzin l'ESO.

Per atendre a la diversitat es preveuen mesures de reforç en tot el procés d'aprenentatge i adaptacions en la programació ordinària. Amb l'objectiu d'atendre adequadament l'alumnat que presenta unes necessitats educatives i personals diferenciades, es preveuen diverses mesures de tractament curricular diferenciat: els programes de diversificació curricular (PDC), els Plans individualitzats (PI), l'antiga Unitat de suport a l'educació especial, ara Suport Intensiu de l'Escola Inclusiva (en endavant SIEI) i la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) que es reuneix setmanalment per fer un seguiment de l'atenció a la diversitat al centre.

La prioritat és atendre les necessitats de l'alumnat en els entorns més ordinaris possibles, propiciant la capacitat d'adaptació del professorat a l'hora d'oferir suport i reforç. En aquest sentit es preveu la participació de dos professors/es a la mateixa aula com un recurs més per potenciar el progrés del grup tot intensificant l'activitat i el fet de conscienciar l'alumnat de les seves capacitats a la vegada que es sentin protagonistes del seu procés d'aprenentatge.

El PDC: Respon a un projecte de diversificació curricular que es revisa cada curs acadèmic per adaptar-se a la tipologia de l'alumnat. En general, el perfil d'alumnat que participa d'aquest recurs és el de l'alumne amb alt risc d'abandonament dels estudis per causes diverses: baixa autoestima, rebuig escolar, desmotivació... De vegades poc tractar-se d'alumnat que ha repetit algun curs, fet que ha afavorit un progressiu retard escolar o bé alumnat provinent d'un sistema educatiu diferent i ha patit una escolarització irregular. D'acord amb el projecte, el centre preveu un agrupament d'un màxim de 10/12 alumnes en els darrers cursos de l'etapa (3r i 4t d'ESO). Les característiques singulars de l'alumnat del PDC exigeixen un seguit de mecanismes organitzatius, metodològics i de recursos encaminats a fer-los progressar acadèmicament i, a la vegada, afavorir dinàmiques que es ajuden a millorar personalment i socialment. Per tot això, es preveuen espais propis, equips docents reduïts, adaptacions curriculars, una acció tutorial intensa en relació al seguiment dels aspectes actitudinals, emocionals i acadèmics i la realització d'una sèrie d'activitats fora del centre educatiu en conveni amb entitats del municipi.

El pla individualitzat (PI) és un document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents (amb la implicació de l'alumne i la participació de la família) sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de



determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu. A l'annex 1 es recullen les condicions per l'elaboració del PI i el model segons la normativa.

El pla individualitzat (en endavant PI) ha de ser una eina àgil i funcional. El PI ha de ser un document viu, en estat de procés d'actualització, adaptació i millora permanent per valorar-ne la idoneïtat i eficàcia, que ha d'estar a l'arxiu del centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

L'elaboració i concreció d'un PI s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i requereix la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre per atendre tots els alumnes. S'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un alumne quan es consideri que, per al seu progrés, són insuficients les adaptacions que s'han incorporat a la programació ordinària, en les mesures de reforç o d'ampliació de les mesures generals, o quan calgui fer concrecions més enllà de les programacions grupals que donen resposta a les mesures específiques del centre.

L'aula d'acollida és una estratègia organitzativa i metodològica per atendre l'alumnat nouvingut quan s'incorpora al sistema educatiu de Catalunya. Té una doble finalitat: en primer lloc que l'alumnat se senti ben atès i valorat en els aspectes emocionals i, en segon lloc, que disposi de les eines bàsiques per iniciar en el nou context, al més aviat possible i en les millors condicions, el seu procés d'ensenyament-aprenentatge.

El centre educatiu és el responsable, juntament amb l'equip docent, de l'acolliment, de la planificació de l'itinerari educatiu i del seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut, i l'aula ordinària n'és l'espai de referència. Per tant, amb independència que el centre disposi d'una aula d'acollida, s'han d'activar tots els recursos personals, didàctics, metodològics i organitzatius del centre per tal de garantir l'èxit escolar i la igualtat d'oportunitats dels alumnes nouvinguts.

El suport lingüístic i social s'adreça als alumnes de procedència estrangera que, incorporats plenament a l'aula ordinària, necessiten suports específics per seguir l'aprenentatge de les àrees.

La finalitat d'aquest recurs és facilitar el treball de les àrees i el domini de la llengua, i té com a marc curricular de referència el mateix que s'estableix al projecte educatiu per a la resta d'alumnes de la seva edat o del seu grup ordinari, si bé prioritza els aspectes que afavoreixen l'adquisició de les habilitats comunicatives.

Les unitats de suport als alumnes amb necessitats educatives especials (SIEI) són dotacions extraordinàries de professionals que s'incorporen a les plantilles d'escoles i instituts com a recursos intensius i conjunturals per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials que ho necessitin.



Els professionals d'aquestes unitats, en coordinació amb el tutor o la tutora i la resta de l'equip docent, atenen alumnes amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives —tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa— que requereixen, al llarg de tota l'escolaritat, mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre en els entorns ordinaris del centre i de la comunitat on viuen.

L'atenció a aquests alumnes no queda restringida als professionals de suport intensiu, sinó que comporta la revisió de les estratègies didàctiques i metodològiques a l'aula ordinària i d'organització del centre.

Les unitats de suports als alumnes amb necessitats educatives especials Suport Intensiu de l'Escola Inclusiva (en endavant SIEI) esdevenen, doncs, un recurs per al centre, que se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió. Conforme a l'annex 1 es recullen les condicions per l'elaboració del PI i el model segons la normativa i el projecte SIEI del centre.

El Centre desenvolupa el programa de dos professors a l'aula, tenint en compte que l'atenció a la diversitat en el centre s'efectua per part de tots i cadascun dels professors i professores en el seu treball diari amb els alumnes, atès que tots els nostre alumnes són diferents i poden tenir, en un moment determinat, unes necessitats educatives diferenciades.

L'aposta per les metodologies inclusives és un tret destacable del nostre centre. De fet és el plantejament que hauria de predominar en tots els centres educatius ja que des de la LEC fins al nou decret és explícita la necessitat de configurar els centres i els processos educatius des d'aquesta perspectiva. El centre planteja com a grup natural d'ensenyament-aprenentatge grups heterogenis amb la mínima ràtio possible. L'atenció a la diversitat en el centre s'efectua per part de tots i cadascun dels professors i professores en el seu treball diari amb els alumnes, comptant amb els recursos humans de suport que es creguin necessaris i les adaptacions que es considerin adients, incloent la participació de dos professors/es a l'aula.

La unitat d'escolarització compartida (en endavant UEC): situada a Móra d'Ebre és un recurs per alumnes que han tingut conductes molt greus i de forma reiterada al centre. En aquest centre les activitats d'ensenyament i aprenentatge tenen un aspecte més pràctic i manipulatiu.

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

L'anàlisi de resultats i valoracions de cada curs presentats al Consell Escolar es complementaran amb el seguiment del desplegament del Projecte de Direcció, en endavant PdD i de la Programació General Anual, en endavant PGA.



En l'àmbit de la inspecció es presentarà igualment un informe síntesi del desplegament de la PGA i del tractament de les línies establertes en el PdD, juntament amb la memòria anual. També es consideraran instruments avaluatius el sistema d'indicadors de centre i l'AVAC.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

En cas de participar en acords de coresponsabilitat, serà d'aplicació la RESOLUCIÓ de 20 de febrer de 2014, que estableix el marc per a la formalització d'acords de coresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El Projecte Educatiu serà revisat i actualitzat cada quatre cursos i a proposta del director./a La seva aprovació correspon al Consell Escolar.

El Projecte Educatiu i les pròpies Normes d'Organització i Funcionament de Centre poden ser objecte de revisió anual en presentar-se la memòria anual de la PGA de centre al Consell Escolar.

Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

L'assignació de responsabilitats de coordinació en els centres educatius, mentre no s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, ha d'estar orientada a garantir el següent:

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació. El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
- L'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies i l'entorn en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- El suport als docents de nova incorporació. L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
- La transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments que s'imparteixen al centre.

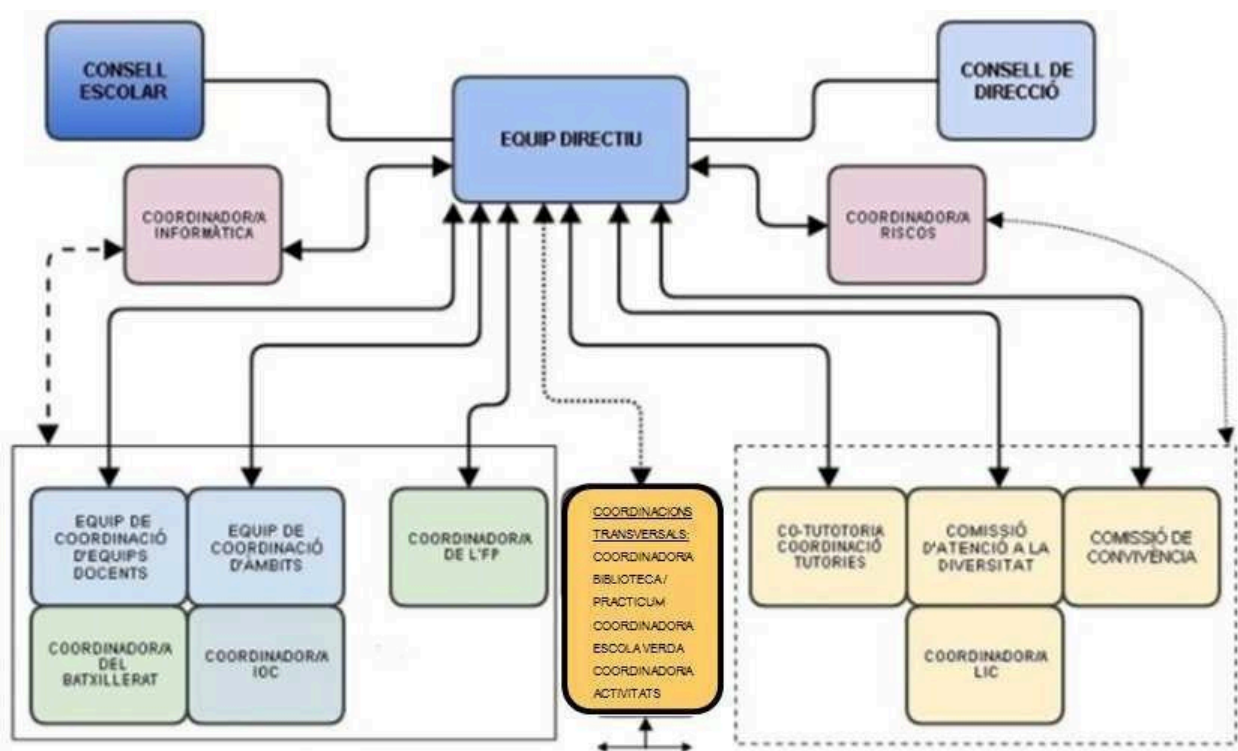
També han d'assegurar la col·laboració dels docents de les respectives especialitats amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics que



hi són relacionats o els projectes interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació dels docents . A més, es recomana incentivar la participació equilibrada d'homes i dones en les tasques de responsabilitat i de representació, en consonància amb el Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu, aprovat en sessió de Govern el 20 de gener de 2015.

Els centres educatius que formen part del Pla català d'esport a l'escola poden adaptar les funcions i denominacions d'algun dels òrgans unipersonals de coordinació a les necessitats del desenvolupament del Pla.

El centre presenta una estructura organitzativa al servei dels principis pedagògics que regeixen el projecte educatiu: inclusió, equitat, l'alumne com a nucli de l'activitat educativa, innovació i vinculació amb l'entorn. Es prioritza la coordinació horitzontal (equip docent) per tal d'afavorir la reflexió pedagògica, els acords metodològics, la interdisciplinarietat, el treball per projectes i l'impuls del treball per competències. És per això que es prioritza aquesta organització:



Organització de la comunitat educativa del centre

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director/a, el secretari/a, el cap o la cap d'estudis i el/a coordinador/a pedagògic/a.



Director/a

Representa en el centre l'administració i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

En aplicació del que s'ha previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment la del Pla Estratègic i quan escaigui dels acords de coresponsabilitat.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

Cap d'estudis

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

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació 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.

Les funcions compartides amb la direcció són les següents:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.



- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Vetllar per una adequada selecció dels llibres de text.
- Coordinar la planificació formativa dels docents.

Secretari/a

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

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre

Coordinador/a Pedagògic

Es defineix el càrrec de coordinador/a pedagògic/a com un òrgan unipersonal de direcció addicional, té encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que preveu el projecte de direcció.

Les principals funcions atribuïdes són les següents:

- Coordinar l'elaboració, actualització i aplicació del projecte curricular de centre.
- Vetllar perquè la concreció del projecte curricular en les diferents matèries i nivells sigui coherent amb el PEC i la normativa pel que fa a criteris metodològics i al tractament de les competències bàsiques.
- Coordinar el traspàs d'informació PRI-SEC, representar el centre en les accions de coordinació PRI-SEC que durant el curs es duguin a terme i vetllar per l'adequada correlació entre els aprenentatges de cicle superior de primària i el primer cicle d'ESO.
- Coordinar la formació dels agrupaments d'alumnes en el curs corresponent.
- Coordinar el contingut, l'oferta i l'assignació de les matèries optatives i alternatives que correspon a l'ESO.
- Vetllar per la correcta assignació de dites matèries als alumnes de l'ESO.
- Vetllar per l'elaboració de les mesures de suport/reforç i/o les adaptacions necessàries per atendre la diversitat dels diferents ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquell que presenta necessitats educatives especials o específiques. (NEE)
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en



relació amb les competències bàsiques, els criteris d'avaluació i els criteris seleccionats en els plans individualitzats.

- Vetllar per la coherència de totes les accions tutorialistes dutes a terme durant el curs acadèmic.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

El centre determina la composició del consell escolar en les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent de l'article 45 del decret 102/2010 (art. 27.3 – decret 102/2010) i la sentència núm. 577 de data 28 de setembre de 2012, dictada pel Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

La nostra composició, aprovada en consell escolar dimecres **21 de desembre de 2016**, està formada pels següents membres:

- a) El/la director/a del Centre, qui n'és el President.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un representant nomenat a l'efecte de l'Ajuntament de Gandesa.
- d) 6 Professors/es representants del professorat elegits pel claustre.
- e) 2 Pares i/o mares representants de l'alumnat elegits per i entre ells respectivament
- f) 3 Alumnes representants de l'alumnat elegits per i entre ells respectivament
- g) Un representant de l'associació de pares i mares d'alumne.
- h) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- i) Un representant de la SIEI del centre.
- j) El secretari o secretària del centre qui assisteix amb veu però sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- j) un representant sector empresarial

El procés de composició i renovació del consell es seguirà d'acord amb l'article 28 del decret d'autonomia.

Funcions:

Corresponen al consell escolar les funcions següents (art. 148 – Llei 12/2009):

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



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

Secció 2. Claustre del professorat

D'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent de l'article 29 del decret 102/2010, el claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elaborar documents d'avaluació i informes de seguiment de l'assoliment dels criteris.
- Participar de la programació i aplicar els criteris establerts en els plans individualitzats quan escaigui.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu, en el compliment de la programació general del centre i en el desenvolupament dels principis i finalitats educatives del projecte educatiu.



Capítol 3. Equip directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola. És integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i el coordinador o coordinadora pedagògica.

Els membres de l'equip directiu són els responsables de la gestió del projecte de direcció.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre i la revocació d'aquestes funcions.

L'Equip Directiu es reuneix setmanalment, tal com estableix la programació anual de centre.

Capítol 4. Consell de direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

Les funcions del lideratge distribuït a través del consell de direcció s'exerceixen, per tant, de manera compartida per tots els responsables del centre amb tasques de direcció o de coordinació, no només a través de la direcció.

Per altre banda, el decret de direccions dels centres públics desenvolupa, amb més detall, el lideratge distribuït en l'exercici de l'autonomia dels centres educatius en els tres àmbits: pedagògic, organitzatiu i de gestió. Aquest lideratge educatiu requereix "disposar de capacitats i competències professionals específiques per formular i desenvolupar propostes pedagògiques, organitzatives i de gestió" i ha d'estar orientat "a estimular la participació de la comunitat escolar" en la presa de decisions.

Aquest òrgan col·legiat parteix de la voluntat d'impulsar un lideratge distribuït que fomenta la participació atenent als principis que regeixen el projecte d'un centre inclusiu.

D'aquesta manera es fomenta un nou espai físic i temporal de reunió per reflexionar i prendre decisions sobre iniciatives de millora educativa en sentit ampli.

Aquesta reunió es realitzarà setmanalment, i a més, el director del centre pot convocar a la totalitat o a algun membre quan ho consideri necessari.

Formaran part del Consell de direcció, a més dels membres de l'equip directiu:

- Coordinació ESO
- Coordinació de Batxillerat
- Coordinació de la Formació Professional
- Coordinació extraescolars
- Coordinació projectes



Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

D'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent de l'article 41 del decret 102/2010, en funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació.

Al nostre centre, els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

Caps d'àmbit

Hi haurà diferents àmbits relacionats amb les matèries que els siguin pròpies.

Les funcions que hauran de complir són les següents:

- Convocar i presidir les reunions de l'especialitat i fer-ne la programació anual.
- Establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació).
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries i àrees corresponents.
- Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament aprenentatge de les matèries pròpies.
- Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
- Coordinar la programació de les activitats extraescolars (sortides, tallers, diades culturals...) de les matèries pròpies.
- Vetllar per la conservació i, en el seu cas, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.
- Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició de la directora, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent dels membres de l'especialitat



Coordinador/a d'ESO

El coordinador/a d'ESO participarà en els processos de composició dels agrupaments d'alumnes de l'ESO i també en la regulació de la convivència al centre i la resolució dels conflictes. La seva és una tasca de suport als tutors/es i als equips docent.

Les seves funcions són:

- Participar en el procés de traspàs d'informació entre els centres primària adscrit i l'institut.
- Col·laborar en la distribució dels alumnes a les tutories i a les matèries optatives.
- Assessorar els/les tutors/es sobre la dinàmica de les tutories per tal d'afavorir la integració de l'alumnat i crear el clima de convivència adequat.
- Mantenir actualitzat el registre de les incidències i mantenir comunicació amb les famílies.
- Fer seguiment dels processos de resolució de conflictes que ho requereixin.
- Potenciar l'aplicació dels criteris relatius als hàbits en l'àmbit de l'equip docent i de les tutories.
- Ajudar a coordinar els equips docents d'ESO i participar en les reunions de caps d'àmbit, si escau.
- Recollir les demandes del síndic de l'estudiant i tractar-les a la comissió de convivència.
- Supervisar el Pla d'acció Tutorial de l'etapa juntament amb el professorat d'orientació educativa del centre.

Coordinació de Batxillerat

Les funcions del coordinador/a de batxillerat són:

- Coordinar les tutories de batxillerat.
- Planificar les activitats d'orientació acadèmica i professional (jornades de portes obertes a les Universitats, xerrades informatives, visites,...)
- Coordinar el procediment de prematrícula a les PAU.
- Vetllar per l'atenció de l'alumnat amb assignatures pendents de 1r de batxillerat. -Coordinar els tutors/es i organitzar la gestió dels treballs de recerca.
- Difondre la informació sobre estudis universitaris i cicles formatius.
- Orientar sobre els estudis posteriors al batxillerat i comunicar-se amb les famílies.
- Supervisar el Pla d'acció tutorial de l'etapa juntament amb el professorat d'orientació educativa del centre.
- Ajudar a coordinar els equips docents de BAT i participar en les reunions de caps d'àmbit si escau.
- Recollir les demandes del síndic de l'estudiant i tractar-les a la comissió de convivència.

Coordinació de la Formació Professional

Funcions del Coordinador FP (escola-empresa):

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Cooperar amb el tutor/a de pràctiques en la recerca d'empreses.



- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit professional de l'Institut, d'acord amb la planificació dels criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball de l'alumnat acollit en programes de mobilitat, procedent d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar per la programació, el seguiment i el control i l'avaluació de l'FCT/DUAL
- Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats i propostes de millora.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat
- Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu
- Recollir les demandes del síndic de l'estudiant i tractar-les a la comissió de convivència.

Coordinador/a d'activitats extraescolars

Correspon al coordinador/a d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, a la vegada que tindrà incidència sobre la projecció exterior del centre en l'àmbit dels plans estratègics o els acords de coresponsabilitat.

Les seves funcions serien:

- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives al centre.
- Vetllar, amb l'equip directiu que hi hagi feina avaluable per tal que l'alumnat que no pugui anar a la sortida treballi durant la jornada lectiva quan es prepara el full de guàrdies per la sortida corresponent.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Participar activament en les activitats del pla estratègic relatives als objectius de millora de la cohesió social.

Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua,



interculturalitat i cohesió social (LIC) ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu que compta amb més llengües
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, Projecte de convivència, Pla d'Acollida, Programació General Anual del Centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- 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.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.

Coordinador/a digital

L'equip directiu nomena un coordinador TAC que fa les funcions següents:

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i adquisició de nous recursos.
- Coordinar la comissió TAC del centre.
- Impulsar l'ús didàctic de les TAC i assessorar el professorat del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa d'equips informàtics i programes educatius.
- Assistir a seminaris i cursos TAC i traspassar la informació al claustre.
- Elaborar amb l'equip directiu el Pla Estratègic Digital de Centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre
- Aquelles altres que el director del centre li pugui encarregar

Coordinador/a de riscos laborals

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals de cada centre la promoció i coordinació de les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.



- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura. -Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- 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.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum dels alumnes, dels continguts de prevenció de riscos. - Altres tasques que li assigni la direcció, en l'àmbit de la prevenció de riscos.

El centre facilitarà, l'assistència de la persona que té assignada aquesta responsabilitat als cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic que el Departament d'Ensenyament ofereix.

Cotutors/es

Es coordina amb els tutors/es en l'organització i el disseny de les diferents activitats que es duen a terme a les sessions de tutoria, col·labora i dinamitza les pràctiques de grup de tutoria. També actua com a interlocutor entre els delegats, els diferents àmbits de coordinació de centre i si cal amb les famílies.

Dins d'aquest apartat és destacable la funció del consell de delegats com a catalitzador de la participació activa en la vida escolar de l'alumnat i el/la docent responsable d'aquesta coordinació que també estarà vinculat a la cotutoria.

El cotutor contribuirà a:

- Guiar l'alumne i fer-ne un seguiment acurat (suport als tutors).
- Estimular l'interès per aprendre, l'autoestima, l'autonomia, la responsabilitat.
- Atendre les emocions.
- Reforçar la cohesió.
- Estimular les competències socials.
- Estimular l'esperit crític.
- Fer l'alumne partícip dels seus progressos en rendiment i en valors
- Compartir objectius educatius.
- Fer realitat els valors concretats en el projecte educatiu; reforçar el sentit de pertinença a un grup, a un centre, a una comunitat. a la vegada, de coordinació d'alumnes a través de la reunió de delegats.
- Aquelles altres que el director del centre li pugui encarregar



Per fer possible aquestes millores d'acció tutorial sorgides de reflexió compartida en equips docents, el cotutor formarà part de l'equip docent del curs. El projecte va iniciar-se amb dos cotutores: una al 1r cicle i una altra al 2n cicle d'ESO, i el curs passat es va fer extensiu al batxillerat. Al fil d'aquest model de suport també s'aplicaran tasques de cotutoria per a l'alumnat del Suport Intensiu de l'Escola Inclusiva (SIEI).

Coordinació de Biblioteca

El/la docent responsable de la biblioteca escolar té com a funcions principals:

- Elaborar, en col·laboració amb l'equip directiu el pla de treball de la biblioteca escolar, segons es disegni en el projecte educatiu del centre.
- Realitzar el tractament tècnic de la col·lecció.
- Coordinar i establir les directrius i criteris de selecció, actualització i adquisició de la col·lecció atenent les necessitats del centre i les propostes i peticions del professorat i d'altres sectors de la comunitat educativa.
- Difondre la col·lecció, els recursos i continguts seleccionats amb la creació i utilització dels productes i eines necessàries per donar-los a conèixer a la comunitat educativa.
- Coordinar i establir els criteris i préstec i organització de la utilització dels espais i dels horaris.
- Assessorar el professorat en estratègies de foment de la lectura i l'ús pedagògic de la biblioteca, així com promoure actuacions relatives al foment de la lectura en col·laboració amb els departaments o nivells.
- Assessorar el professorat i promoure actuacions i programes relacionats amb la formació de l'alumnat en habilitats d'ús de la informació i desenvolupament de les competències corresponents.
- Informar al claustre i a la coordinació pedagògica de les actuacions de la biblioteca i canalitzar les seves demandes.
- Promoure i coordinar la col·laboració amb les biblioteques públiques, institucions i entitats..

Coordinació d'Escola Verda

La funció del coordinador/a d'Escola verda és la de coordinar la comissió d'escola verda del centre. La comissió d'Escoles Verdes és l'encarregada de vetllar pel seguiment de les activitats i projectes engegats dins del seu àmbit. A més, atès que el títol d'Escoles Verdes necessita renovar-se cada quatre anys, una altra tasca del comitè és mantenir-lo.

Es reuneix per preparar nous projectes, dissenyar activitats a l'aula, repartir informacions en els diferents currículum, coordinar iniciatives amb diverses entitats i empreses col·laboradores. A principi de curs, el comitè prepara el calendari de les activitats que, dins del projecte Escoles Verdes, es duran a terme al llarg del curs escolar.

S'intenta que el comitè estigui format per un mínim de dos o tres professors/es, coordinats per aquest càrrec. A més, és la/ el responsable d'assistir a les comissions de seguiment



d'Escoles Verdes i a les reunions que impliquen el comitè verd amb l'Ajuntament, CRP i departament d'Ensenyament.

Coordinació Pràcticum

Són funcions de la coordinació del màster del professorat d'educació secundària les següents:

- Elaborar i organitzar el Pla de Treball del pràcticum, coordinadament amb les universitats.
- Seleccionar les competències professionals que el centre està en disposició de compartir.
- Fer la coordinació amb les diferents universitats, facilitant el contacte a l'inici de curs.
- Gestionar els protocols d'acollida de l'alumnat en pràctiques recollits al Pla d'Acollida del centre i al Pla de Treball.
- Organitzar els espais i els horaris d'intervenció de l'alumnat en pràctiques, distribuint l'alumnat per tutor/es i cursos, d'acord amb el Pla de Treball establert.
- Facilitar la participació de l'alumnat en pràctiques en les diferents activitats
- Aquelles altres que el director del centre li pugui encarregar

Coordinador/a del IOC al centre

Com a centre de suport, des del nostre territori, col·laborem amb l'IOC en les tasques que ens encomanen:

Estudis de GESO: els centres col·laboradors de l'IOC fan tasques administratives, d'atenció a l'estudiant i de suport a la docència, concretament:

- Dur a terme les gestions de matrícula i la recollida de certificats i títols.
- Facilitar informació a l'alumnat sobre els seus estudis a distància.
- Inscriure l'alumnat als estudis a distància.
- Organitzar presencialment els espais i la gestió de la Prova d'avaluació inicial en línia.
- Tutoritzar a l'alumnat que elabori el seu itinerari formatiu i acordi amb l'estudiant el pla de treball trimestral, que li faciliti l'entrada i les primeres accions al Campus IOC i que li mostri el ventall d'eines amb què compta per realitzar el seu aprenentatge i per posar-se en contacte amb el professorat.
- Fer el seguiment de l'acció tutorial i del portafolis de l'estudiant, avaluant-lo al final dels seus estudis.
- Facilitar la realització de les proves finals.
- Informar la Junta d'avaluació d'aquells aspectes a tenir en compte en l'avaluació.
- Un cop conegudes les qualificacions, elaborar el nou pla de treball trimestral.

Estudis de Batxillerat i ACFGs: les funcions dels centres col·laboradors són les següents:

- Coordinar la relació amb l'IOC de tot l'alumnat assignat al centre col·laborador, orientant-lo en totes les tasques de tipus administratiu i acadèmic (matrícula, obtenció de notes, certificats...).
- Exercir les tasques pròpies de tutoria de l'alumnat IOC assignat al seu centre
- Convocar l'alumnat assignat al centre col·laborador als exàmens semestrals, dins de les



directrius marcades per la Direcció acadèmica de batxillerat i ACFGs de l'IOC

- Fer les tasques de vigilància i distribució d'exàmens rebuts de la Direcció acadèmica de Batxillerat i de ACFGs de l'IOC
- Trametre a l'IOC els exàmens de l'alumnat IOC convocat en el centre col·laborador .

Estudis d'FP: els centres col·laboradors poden assumir les següents tasques:

- Recollida de documentació durant els processos de matrícula.
- Cessió d'instal·lacions per a l'organització d'activitats presencials, com ara proves d'avaluació final o jornades tècniques.

El/la coordinador/a de l'IOC, és un professor/a del claustre que, sota la supervisió de la Direcció acadèmica dels estudis l'IOC, té com a funcions específiques:

- Les pròpies encomanades pel IOC
- Aquelles altres funcions que el/la director/a del centre li encomani o que puguin desprendre's de la programació general del centre.

Capítol 6. Orientació acadèmica i professional

L'orientació educativa consisteix en el conjunt d'actuacions dels equips de centre programades, sistematitzades i avaluades, per garantir l'assoliment de les competències bàsiques des de l'acompanyament personalitzat de l'alumne al llarg de l'escolarització. Tanmateix, es contempla dins dels processos d'orientació l'aprofitament del caràcter formador de l'avaluació per guiar als alumnes cap a la millora. Caldrà complir amb rigor i detall les directrius individuals que s'estableixin en els consells orientadors de pas de curs.

El director o directora del centre ha de vetllar perquè aquesta planificació de l'orientació educativa sigui l'eix del projecte educatiu del centre i s'ajusti a una visió de lideratge pedagògic compartida amb els equips docents dels diferents àmbits curriculars i l'orientador o orientadora.

L'orientació educativa s'adreça a tots els alumnes, és responsabilitat de tots els professors, i inclou l'orientació personal, social, acadèmica i professional.

Les actuacions d'orientació educativa es duen a terme en els àmbits personal, acadèmic i professional de l'alumne, tant en l'àmbit individual com col·lectiu

El marc d'actuació professional de l'especialista d'orientació educativa es divideix en dos grans blocs: l'atenció directa als alumnes i el suport a la comunitat educativa.

Correspon al director o directora del centre, d'acord amb el projecte educatiu, vetllar perquè aquestes dues funcions es distribueixin amb criteris d'equitat i qualitat.

Alumnat

Codocència i suport. Aquest suport dins de l'aula ha de ser fruit del treball coordinat i acordat



entre l'orientador o orientadora, els departaments didàctics i els equips docents.

- Docència sobre aspectes competencials transversals i d'orientació acadèmica i professional.
- Col·laboració del professorat de l'equip docent en cas de desmotivació, en accions tutorialis complementàries amb la realització de tasques d'aproximació i seguiment per arribar a remuntar la situació amb algun pacte d'expectatives que ajudi a veure quina és la seva desmotivació i com podem facilitar l'acció d'aprendre a aprendre.
- Coordinació del procés d'avaluació psicopedagògica i, si escau, en col·laboració amb l'assessor o assessora psicopedagògica de l'EAP.
- Col·laboració en el procés de derivació a les diferents mesures i recursos extraordinaris d'atenció a la diversitat i en la transició entre etapes educatives.
- L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació secundària obligatòria i batxillerat ha de ser contínua i diferenciada segons les diferents matèries del currículum. Els objectius i les competències bàsiques, que indiquen el sentit general en què ha de progressar tot l'alumnat, han de ser el referent de les programacions i l'avaluació. L'avaluació ha de tenir un caràcter formatiu, regulador i orientador del procés educatiu, i la informació que proporciona ha de permetre no tan sols millorar els aprenentatges de l'alumnat sinó també els processos d'ensenyament emprats i la pràctica docent. A més del compliment de les ordres d'avaluació, el centre aplicarà un consell orientador trimestral per l'alumnat en funció dels resultats; així doncs, als equips docents es compartiran decisions per tal de recuperar aquells aprenentatges i competències que es considerin clau en el seu procés d'aprenentatge en cada trimestre. El professorat inclourà a les seves programacions activitats per recuperar els criteris i les competències anteriors no assolides durant el trimestre següent deixant-hi constància expressa dels resultats en les actes d'avaluació del següent trimestre; tot això sense deixar de banda la recuperació final i/o extraordinària.

Comunitat educativa

Suport a l'equip docent

- Col·laboració en la planificació de les estratègies organitzatives de centre per atendre les necessitats educatives dels alumnes, que garanteixin la participació dels alumnes en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari.
- Assessorament als professors en aspectes pedagògics i organitzatius per atendre adequadament els diversos ritmes, nivells i estils d'aprenentatge dins de l'aula.
- Suport en l'elaboració, implementació, seguiment i avaluació dels plans individualitzats. - Lideratge del procés d'avaluació psicopedagògica d'un alumne o grup d'alumnes. - Participació en les entrevistes personals amb els alumnes, famílies i altres agents implicats pel retorn de l'avaluació psicopedagògica.
- Assessorament per a la funció tutorial, tant als tutors com als equips docents.
- Suport a la planificació de les actuacions específiques de l'orientació acadèmica i professional.
- Suport a l'equip directiu col·laboració en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del projecte educatiu en relació amb l'orientació educativa i mesures d'atenció a les necessitats educatives dels alumnes.



- Participació en la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre.
- Coordinació pedagògica dels recursos i les actuacions dels professionals dels serveis externs, en especial amb el professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic, així com, del procés de seguiment i d'avaluació dels alumnes vinculats a aquests serveis.

Títol IV. De la convivència en el centre

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

La carta de compromís educatiu inclourà els drets de convivència i els deures d'actituds i comportaments necessaris. El centre vetllarà pel consens envers la seva signatura i pel compliment dels acords que es considerin en el document. A la vegada, la definició dels continguts de la carta de compromís, seran presentats i acceptats per tota la comunitat educativa.

La tutoria és un espai de reflexió i aprenentatge de les habilitats socials i control de les emocions que fomenten una millor convivència. El centre vetllarà per una organització entre tutors/es que afavoreixi l'intercanvi i la posada en comú d'informació que doti de contingut les tutories per a que es treballin els valors de la convivència a les classes. En la mesura de les seves possibilitats el centre impulsarà accions formatives que amplïin el coneixement en aquest camp.

La tasca d'elaboració de programacions d'acció tutorial i del seu seguiment recaurà en el departament d'orientació, juntament amb les persones encarregades de la coordinació de l'ESO. L'equip directiu establirà un mínim de sessions per treballar aquests aspectes en hores de tutoria i quedarà recollit en la programació anual del centre.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

L'equip directiu promourà intercanvis d'informació sobre la percepció de la convivència entre tots els agents educatius i també amb altres agents externs.

Com a instrument operatiu i constant per a la regulació de la convivència es defineix la comissió de convivència com òrgan setmanal de revisió dels conflictes, resolució i aplicació de mesures. Aquesta comissió estarà formada pel director/a (o persones en qui delegui), el coordinador/a de l'ESO i els cotutors/es. També hi podrà formar part els tutors/es i el professorat afectat. Dins de l'horari fix setmanal hi haurà una hora reservada per a la reunió d'aquesta comissió.



Mecanismes de participació de l'alumnat

Consell de delegats

Cada grup de tutoria d'ESO, de Formació Professional o de Batxillerat escull durant el primer mes de curs el seu Delegat i el seu Subdelegat, que és el representant dels alumnes. Per al curs actual es preveu l'assistència dels delegats a les juntes d'avaluació.

Aquests representats dels grups podran ser convocats periòdicament per tractar qüestions diverses que afecten l'alumnat del centre. L'objectiu és fomentar la participació de l'alumnat, que s'impliquin en processos de millora global. Els delegats de cada curs tindran reunions mensuals amb el cotutor o amb una figura de coordinació. Una de les seues funcions serà dinamitzar el Síndic de l'estudiant.

Síndic de l'estudiant

D'entre el consell de delegats sorgirà escollit el Síndic. Es tracta d'una figura que ha de contribuir a canalitzar demandes o queixes que han quedat per resoldre per una via ordinària. El síndic, juntament amb el Consell de Delegats, podran reunir-se, debatre i formular propostes de resolució.

Capítol 2. Mediació escolar

El centre disposarà d'un servei de mediació escolar entre iguals per a la resolució de conflictes. Aquest servei estarà coordinat per un/a docent, a poder ser especialista en mediació, que haurà de desenvolupar totes les accions necessàries per a l'eficàcia d'aquest servei: sensibilització, formació i actuacions de mediació. En l'annex 2 sobre mediació escolar es detalla el funcionament i característiques d'aquest servei.

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

Secció 1. Mesures correctores i sancionadores envers les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

L'aplicació de les mesures correctores i sancionadores té com a finalitat la millora del procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre o per a l'entorn.

Les accions enumerades a continuació tindran el caràcter d'irregularitats contràries a la convivència: faltes d'assistència o de puntualitat, danys materials menors a les instal·lacions o el mobiliari del centre, oblit reiterat de materials necessaris per treballar a classe, ús indegut o sense el consentiment per part del professorat del telèfon mòbil i dels ordinadors en els espais del centre, menjar a classe o als passadissos, no acudir al professorat de guàrdia quan un alumne és separat de la resta dels companys de la classe, xerrar a classe i no fer cas de les amonestacions verbals del professor/a, rebuig o conducta contrària a



l'equitat entre els alumnes, furt (en funció de les circumstàncies agreujants pot considerar-se una falta greu), embrutar les instal·lacions, conducta negativa col·lectiva.

Per tal d'actuar en resposta a les irregularitats manifestes, les mesures correctores/sancionadores a emprendre són les següents: realització de tasques d'interès per a la comunitat escolar/social. Tardes al centre (dilluns) també fent tasques educatives o correctives, entrevistes personals; entrevistes amb la família; comunicats escrits; activitats de reflexió sobre les irregularitats comeses i la convivència; derivació a l'agent de salut escolar o a altres serveis mèdico-sanitaris; privació d'esbarjo; privació de participació en activitats extraescolars o privació d'assistència a classe: Atès que estem en l'apartat de conductes irregulars, la privació d'assistència a classe seria l'expulsió de l'aula amb caràcter excepcional i en les condicions de tasques a realitzar i amb la tramesa de la incidència escrita per tal de ser comunicada. El professorat de guàrdia n'haurà de tenir cura i registrar la incidència a la safata de guàrdies de la sala del professorat. Com a mesura cautelar i amb caràcter encara més excepcional, degut a la reincidència i en tot cas a la gravetat de la irregularitat, es podria aplicar una privació curta i molt limitada d'assistència a classe, amb tasques del centre i en condicions de seguiment i supervisió.

Procediment d'aplicació de les mesures correctores (aplicació directa per part del professorat o per part dels òrgans unipersonals): Qualsevol mesura correctora/sancionadora pot ser aplicada i supervisada pels propis docents amb el requeriment de comunicació i coordinació amb els tutors/es, tret de les que suposin privació d'assistència acordada o privació de participar en activitats de centre; decisió que haurà de passar per la comissió de convivència on hi haurà representat l'equip directiu, la coordinació de l'ESO (o dels estudis postobligatoris, si cal) i els respectius tutors/es.

Igualment pel fet d'aplicar mesures correctores a conductes irregulars, cal tenir presents els criteris d'aplicació d'aquestes que contempla la Llei Educació Catalana. Aquí s'aprecia el límit de la privació d'assistència i escolarització si la finalitat d'aquesta mesura no fa referència a faltes greument perjudicials per a la convivència, les quals s'hauran de tractar en l'apartat III.

La carta de compromís, que pot trobar-se a l'annex 5, haurà de recollir les mesures establertes per atendre les irregularitats que puguin esdevenir.

Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions, segons la Llei d'Educació Catalana:

- L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- En els casos de reincidència en una mateixa conducta irregular, o d'acumulació



d'incidències diverses i un cop fet el seguiment de les mesures correctores aplicades, el tutor/a pot sol·licitar una actuació de la comissió de convivència. Si la reincidència es continuada i posa en risc l'escolarització amb el mínim de condicions necessàries, s'haurà d'iniciar un procés de comunicació intens amb les famílies per acordar mesures conjuntes i prendre les mesures de comú acord. També es disposaran de tots els recursos d'orientació propis i externs, a la vegada que s'establirà un seguiment des de la CAEI.

Circumstàncies atenuants o agreujants:

- a) Les circumstàncies personals, familiars, socials i l'edat de l'alumne/a.
- b) La capacitat de l'alumne per dialogar, reflexionar i mostrar penediment.
- c) L'acceptació d'un procés de mediació sempre que la irregularitat comesa permeti aquesta via.
- c) El reconeixement i la voluntat de reparar el dany causat
- d) L'ocultació, l'engany i la manca de reconeixement d'irregularitats comeses
- e) La reiteració d'actes irregulars
- f) L'afectació de les irregularitats en situacions específiques: sortides, activitats extraescolars etc.
- f) La intencionalitat en una conducta.

Secció 2. Garanties i procediment en la correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència

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

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

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

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període



màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament dels danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

L'alumnat que intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a la família.

Secció 3. Informació a les famílies

Documents i comunicacions sobre la convivència en el centre:

Individuals

- Agenda escolar: utilitzar els espais reservats per a comunicacions amb la família
- Comunicació telefònica: Qualsevol professor/a pot posar-se en contacte via telèfon amb les famílies per tractar i comunicar fets i situacions relacionades amb la convivència.
- Full d'incidències: Escrit descriptiu de conductes contràries a la convivència. El procediment i els tràmits per a l'aplicació d'un full d'incidències es descriuran en el pla d'acollida del professorat de cada curs. Veure model a l'annex 2

Col·lectius

- Resums d'incidències per tutories, acumulació periòdica de les incidències. Es facilitarà als tutors/es una plantilla que hauran d'actualitzar en períodes quinzenals/mensuals i tenir-la en un lloc accessible a la carpeta de tutoria.



- Informes d'estat de la convivència al centre/memòria anual: Per a la convocatòria de l'observatori de la convivència s'elaborarà un informe fins a la data que reculli estadísticament i en valors absoluts les incidències al centre (tipologia, freqüència, casos destacables..). Al final de curs es farà una memòria sobre la convivència que inclogui a més a més un informe del servei de mediació.

Títol V. De l'alumnat i el personal del centre

Capítol 1. De l'alumnat

Secció 1. Dels drets

- a) A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.
- c) Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
- d) Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
- e) A participar en el funcionament del Centre amb aportacions personals i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
- f) A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
- g) A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del propi Centre.
- h) A constituir associacions escolars o educatives.
- i) A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i a fer reclamacions per les qualificacions finals obtingudes.

Secció 2. Dels deures

- j) Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
- k) Fer les tasques escolars que els/les han encarregat els/les professors/es, tot esforçant-se en la seva feina i l'han de realitzar amb el més gran interès.
- l) Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
- m) Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- n) Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'Institut i els seus entorns.
- o) Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Terra Alta

seva representativitat

Educació + Territori = Institut Terra Alta





- p) Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'Institut, que facin referència a les normes de convivència.

Capítol 2. Del professorat

Secció 1. Dels drets

- a) Al respecte de la seva dignitat personal i professional.
- b) A ser informat de la gestió del centre.
- c) A la lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, d'acord amb la normativa aplicable en cada cas concret.
- d) A assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.
- e) A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle, departament o àmbit i a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- f) A la participació activa en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- g) Al lliure exercici dels drets i llibertats sindicals, segons la legislació en aquesta matèria, que inclou: la consulta i negociació de les condicions de treball, l'exercici del dret de vaga, la participació en els òrgans de representació col·lectiva i l'elecció de representants.
- h) A desenvolupar la seva feina en condicions higièniques, físiques, psíquiques i de seguretat adients.
- i) A tot el que és reconegut amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.

Secció 2. Dels deures

El professorat té el deure:

- a) D'assistir amb puntualitat a les reunions a les quals hagi estat convocat.
- b) De prendre part en les activitats aprovades en la Programació General Anual del centre.
- c) De realitzar les funcions per a les quals ha estat nomenat/da.
- d) De col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- e) De desenvolupar l'avaluació continuada i sistemàtica de l'alumnat encomanat a la seva docència en els terminis establerts per les Direccions acadèmiques.
- f) De participar a les juntes d'avaluació que li corresponguin.
- g) D'autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.



- h) De conèixer el perfil de l'alumnat.
- i) De complir les normes ètiques pròpies de la seva funció educativa.
- j) De complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afectin la tasca docent.
- k) De complir la jornada i l'horari de treball.
- f) Aquelles altres funcions que el/la director/a del centre li encomani o que puguin desprendre's de la programació general del centre.

Capítol 3. Del personal d'administració i serveis

En els termes que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa als alumnes i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

Al nostre centre, els col·lectius de personal d'administració i serveis i de professionals d'atenció educativa poden ser els següents:

- Personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)
- Personal subaltern
- Personal educador d'educació especial

A continuació es descriuen les funcions:

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

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.
- Aquestes funcions comporten les tasques següents: Arxiu i classificació de la documentació del centre. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.). Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent). Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.). Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre. Manteniment de l'inventari. Control de documents comptables simples. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i



característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

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

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Aquestes funcions comporten les tasques següents: Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre. 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. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais. Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre. Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.). Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.). Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat. Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.). Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre. Utilització del fax (enviament i recepció de documents). Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre. Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides. Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre. Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau. Primera atenció telefònica i derivació de trucades. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.). Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.). Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

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

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu



- 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.;
- Participar en el projecte educatiu del centre; 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;
- Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge
- Els educadors d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.
- Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Secció 1. Dels drets

- a) A ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) A poder traslladar els seus suggeriments directament al director/a o al professorat, a fi de poder millorar les normes organitzatives i/o de convivència del centre.
- c) A tot el que estigui reconegut amb caràcter general per als funcionaris o personal laboral en funció de la seva situació contractual.

Secció 2. Dels deures

- a) Complir el seu horari de treball.
- b) Realitzar les seves funcions específiques.
- c) Col·laborar amb el professorat en el bon funcionament del centre.
- d) Respectar els drets de la resta de membres de la comunitat educativa.
- e) Seguir el calendari escolar aprovat per a aquell curs.
- f) Els atorgats amb caràcter general per als funcionaris o personal laboral en funció de la seva situació contractual.



Títol VI. Col·laboració i participació dels sectors comunitat escolar

Capítol 1. Informació a les famílies

Mentre no es faci un acord definitiu al Consell Escolar, es mantindrà la comunicació escrita en forma de carta o circular per tots aquells assumptes d'interès general i prioritari.

De forma simultània s'utilitzaran mitjans digitals. A tal efecte es preveu la contractació de plataformes de gestió escolar que inclouen la possibilitat de missatgeria via app o correu electrònic (app.dinantia.com).

El centre també disposarà d'un lloc web amb format corporatiu que inclourà els apartats i documents que fixa la normativa sobre el servei públic i també altres elements informatius i de divulgació de la vida escolar.

L'ús de la comunicació a través de xarxes es gestionarà des de l'equip directiu i bàsicament tindrà com a finalitat amplificar les publicacions que es facin des de la web i interaccionar amb altres notícies de xarxes que siguin d'interès educatiu.

Capítol 2. Associació de famílies de l'alumnat (AFA)

L'AFA és una entitat, sense afany de lucre, que agrupa les famílies de de l'Institut Terra Alta amb l'objectiu d'actuar de manera coordinada i al servei de la Direcció del centre i atenent les circumstàncies que manifesten les famílies.

Les seves funcions són:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares i mares d'alumnes, als tutors, professors i alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.
- b) Promoure la participació dels pres i mares en la gestió del centre.
- c) Assistir els pares i mares en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre quan sigui sostingut amb fons públics.
- d) Promoure la representació i la participació dels pares i mares en els consells escolars dels centres públics i concertats i altres òrgans col·legiats.
- e) Facilitar la col·laboració del centre en els àmbits socials, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- f) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- g) Promoure les activitats de formació dels pares i mares, tant des del vessant cultural com



de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

h) D'altres que, en el marc de la normativa educativa, els assignin els estatuts.

i) Promoure i realitzar tota mena d'activitats físicoesportives.

Capítol 3. Alumnes delegats. Consell de delegats. Síndic de l'estudiant

Alumnes delegats

Els/les representants de l'alumnat són elegits/des pel seu grup-classe. Són revocats per ells mateixos quan considerin que no compleixen el paper que els havien encomanat, o bé tinguin incidències de comportament.

Aquests/es representants seran un enllaç entre la classe, el professorat i els òrgans de govern. Exerceixen de portaveus, en tot moment, de la voluntat del seu grup i en defensen els drets. També coordinaran l'opinió de tot l'alumnat amb els seus/les seves representants al Consell Escolar.

Els/les representants no es responsabilitzaran dels actes individuals dels/les seus/seves companys/es, però els acords presos pels/les Delegats/es de curs són vinculants per a tot l'alumnat.

Els/les delegats/des s'encarreguen de representar les seves respectives classes davant del professorat, el Consell de Delegats i la Direcció.

En cas d'absència del Delegat/da serà substituït pel sotsdelegat/da.

Consell de delegats

Cada grup de tutoria d'ESO, de Batxillerat i de Cicles Formatius escull durant el primer mes de curs el seu delegat/a i el seu subdelegat/a que seran els qui representin el seu grup classe.

Aquests representats dels grups podran ser convocats periòdicament per tractar qüestions diverses que afecten l'alumnat del centre. L'objectiu és fomentar la participació de l'alumnat i que s'impliquin en processos de millora global. Els delegats/es de cada curs tindran reunions mensuals amb el cotutor o amb una figura de coordinació. Una de les seues funcions serà dinamitzar el Síndic de l'estudiant.



Síndic de l'estudiant

D'entre el consell de delegats sortirà escollit el Síndic d'Estudiants de l'Institut Terra Alta (SETA). Es tracta d'una figura que ha de contribuir a canalitzar demandes o queixes que han quedat per resoldre per una via ordinària. El síndic, juntament amb el Consell de Delegats, podran reunir-se de manera periòdica amb l'Equip Directiu per debatre i proposar actuacions de millora al centre.

Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació

El consell escolar de centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Corresponen al consell escolar les funcions següents (art. 148 – Llei 12/2009):

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

Capítol 5. Carta de compromís educatiu

A l'Institut Terra Alta entenem que quan una família opta pel nostre centre assumeix un compromís amb nosaltres i el nostre projecte. És per això que tenim una carta de compromís genèrica. Només en aquells casos en què es detecta que cal reforçar la implicació de la família en l'educació del seu/va fill/a s'elabora una carta de compromís específica. **Veure annex 5**



Títol VII. Funcionament del centre

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

L'horari del centre és de 8.00 h a 14.30 h i dilluns de 15.30 h 17.30 h.

Les classes comencen a les 8.00h i només es podrà entrar al centre fins a les 8.15 h.

Si hi ha algun motiu que ho justifiqui, excepcionalment es permetrà l'accés a l'Institut a altres hores.

L'alumnat de post obligatòria pot sortir del centre a l'hora de l'esbarjo. Les conserges obriran la porta uns minuts abans de començar el pati i la tancaran en acabar. L'alumnat que surt no pot tornar a entrar fins que s'acabi l'hora d'esbarjo. Les famílies hauran de signar una autorització si permeten que el seu fill/a pugui sortir del centre a l'hora del pati. L'alumnat no es podrà quedar a les aules o pels passadissos tret que es faci sota la supervisió d'algun membre del professorat.

Pel que fa a la sortida del centre, l'alumnat menor d'edat només podrà abandonar el recinte escolar, abans de la finalització de les classes si el ve a buscar un familiar/ tutor legal que en sigui responsable. Aquesta persona haurà de signar el full de sortida a consergeria.

Secció 2. Visites dels pares

El professorat tutor té assignada dins del seu horari una hora per a l'atenció a les famílies. A criteri del professorat tutor es pot canviar l'hora d'atenció per tal de facilitar-ne les entrevistes. Cada tutor/a té un horari de tutories amb la família. Per concertar l'entrevista cal escriure una anotació a l'agenda, via dinantia, correu electrònic o trucant al centre. Convé agendar les trobades amb les famílies amb una setmana d'antelació mínim perquè el tutor/a que tingui temps de recollir informació de l'equip docent.

Es disposa a la planta baixa d'una sala de visites i una sala de reunions per rebre les famílies. La clau està a disposició del professorat a consergeria.

Quan una família vulgui entrevistar-se amb algun membre de l'equip directiu haurà de demanar cita a consergeria que li confirmarà dia i hora per a la trobada.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Com a complement de les activitats formatives i educatives del centre, s'ofereix a l'alumnat un ventall d'activitats extraescolars fora de l'horari lectiu.

Aquestes activitats es divideixen en:



Activitats i sortides fora del centre

Qualsevol sortida fora del centre haurà d'estar inclosa a la programació de la matèria, i especificar-ne els objectius. S'hauria d'intentar que les sortides fossin el més interdisciplinàries possibles.

Tipologia:

- Activitats curriculars (formen part del currículum d'una matèria): treballs de síntesi, teatre, visita a museus, xerrades/tallers etc.
- Activitats complementàries (no es preparen en temps de classe): esqujada
- Activitats de centre (intercanvis, jornades culturals, La Marató de TV3, viatge de fi d'estudis a 4t ESO).

Són una activitat més del centre i motivar els pares/a les mares per tal que els seus fills hi participin. La major part són activitats curriculars proposades pels diferents àmbits i pensades per completar el currículum de l'alumne (tipus 1: teatre, xerrades, visites puntuals, i treballs de síntesi).

IMPORTANT: quan s'organitza una activitat (sortida, xerrada...) es fa pensant a aconseguir un màxim de participació. si per alguna raó alguns alumnes no poden assistir-hi, no és un dia "festiu" per quedar-se a casa. han d'assistir al centre, tenen activitats per fer i professorat que els atendra.

La informació de les sortides es fa sempre mitjançant una carta que inclou una autorització i que s'ha de retornar signada al centre. Les sortides curriculars són obligatòries i només en casos extraordinaris s'anul·laran si no hi ha un 75% d'alumnes que hi participin. En el cas de les sortides de més d'un dia, el consell de direcció valorarà la seva realització en el cas que el percentatge de participació així ho requereixi. Ho farà basant-se en la informació donada pel nivell o àmbit, que proposa la sortida, i l'aportada per les coordinacions d'etapa que actuaran com a portaveus dels tutors/es.

Incloses en les programacions dels àmbits

Aquestes sortides són obligatòries per a l'alumnat de l'assignatura o assignatures organitzadores. Caldrà fomentar les sortides multidisciplinàries per tal d'aprofitar el viatge. Precisament per això, s'hauria de procurar que les despeses no siguin excessivament elevades. Un alumne/a únicament podrà excusar l'assistència per un motiu de força major amb el justificant familiar corresponent. L'alumnat que no participi en la sortida haurà de fer un treball alternatiu al centre, tant si és per motius personals o perquè ha estat sancionat pel centre.

El professorat que ha organitzat la sortida, amb col·laboració de l'equip docent ha de preparar una feina avaluable, per tal que l'alumnat que no pugui anar a la sortida treballi durant la jornada lectiva. Aquesta feina pot estar relacionada amb els continguts treballats en la sortida i s'ha de preveure que es pugui realitzar durant tot l'horari de l'alumnat, feina per cada hora, la qual ha de ser prou assequible per tot l'alumnat del curs, incloent l'alumnat amb necessitats educatives especials.



Només podran assistir a la sortida els alumnes de les assignatures corresponents i que l'hagin preparat a classe.

Serveis:

- PEEC, Pla d'Esports Escolars de Catalunya, dinamització d'activitats esportives a l'hora del pati i en horari extraescolar.
- JEEC, Jocs Esportius Escolars de Catalunya. Són competicions que organitza el Consell Esportiu. Es fan en caps de setmana esporàdicament (cros, escacs, birles, tennis taula...)

Podeu trobar informació a la icona del Pla Català de l'Esport

La única cosa que han de fer és inscriure's i abonar la **quantitat anual** en concepte d'assegurança.

Tota la informació relacionada amb les activitats esportives del Centre es penja puntualment al taulell d'anuncis destinat a tal efecte situat al costat de la Sala de professors, i des d'enguany també a la pàgina de l'Associació Esportiva Escolar

<http://www.facebook.com/AEETerraAlta>

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

Atenció educativa al pati

El nou model horari ens ha portat a realitzar 2 patis de 15 minuts aproximadament; de 10:00 a 10:20 i de 12:15 fins a 12:30h. El professorat que realitza les dues guàrdies de pati el dia que la té assignada cal que extremi la puntualitat.

Hi ha 5 professors/es que atenen alumnat durant l'esbarjo. A la graella que es troba penjada a la sala del professorat hi ha la distribució dels espais a càrrec del professorat que realitza l'atenció educativa al pati.

Aquests 5 professors/es s'han de fer càrrec de les següents tasques:

- Desallotjar l'edifici del Centre d'alumnes i fer-los anar a l'esbarjo. L'alumnat de cicles i/o batxillerat hauran de sortir del centre o romandre al bar, a l'aula o a la biblioteca.
- Tancar i obrir la porta d'accés a al pati (enfrent cicles formatius) i vigilar la zona on sol estar l'alumnat de 1r i 2n d'ESO.



- Vigilar tots els espais de l'esbarjo: zona dels tallers, zona de la pista i portes d'accés als lavabos de 3r i 4t d'ESO.
- Durant el segon esbarjo la biblioteca romandrà oberta sota la supervisió d'una professora responsable per permetre l'accés a l'alumnat que necessiti imprimir o fer ús dels ordinadors.
- Vigilar el bar per vetllar pel bon ús de les instal·lacions i evitar que quedi brossa a les taules o al terra.

Es pot esmorzar durant la guàrdia de pati, però ***no es pot deixar de fer la guàrdia per anar a esmorzar o per tenir alumnes castigats o altres assumptes aliens a la guàrdia de pati***. Tot el professorat que realitza la guàrdia de pati pot esmorzar abans o després de fer la guàrdia, en hores no lectives.

Secció 5. De les absències

Faltes d'assistència del professorat

La sol·licitud de permís es farà mitjançant el document adient al portal ATRI. La documentació justificativa d'absència ha de lliurar-se a la secretaria del centre.

Qualsevol absència del lloc de treball ha de ser comunicada com més aviat millor (telèfon, correu electrònic, avís d'un familiar...), al director o la directora del centre (o a qualsevol membre de l'equip directiu), amb independència que posteriorment es justifiqui documentalment.

Les absències que no siguin justificades documentalment o la justificació es consideri insuficient comporten la deducció en les retribucions per incompliment de la jornada sense justificació, sense perjudici que puguin ser constitutives de falta disciplinària.

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar, en la mesura que sigui possible, fora de l'horari de treball.

En cas d'absència, el/la professor/a absent, haurà d'apuntar-se a la safata de guàrdies de la sala del professorat i deixar feina pels seus grups perquè el professorat de guàrdia els hi pugui donar. **Només en casos excepcionals i degudament justificats es deixarà un examen per realitzar en dia d'absència.**

Aspectes del funcionament de les guàrdies

Segons les instruccions d'inici de curs, l'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escola els horaris del centre han de garantir que a cada hora de classe i durant el temps d'esbarjo hi hagi el professorat de guàrdia necessari, que realitzaran activitats d'atenció educativa a l'alumnat, segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.

L'organització de les guàrdies (atenció educativa)

El professorat de guàrdia és responsable de l'alumnat mentre no estigui amb el professor/a que li correspongui segons el seu horari.



A continuació s'indica el protocol a seguir en les diferents guàrdies (ordinària, d'esbarjo, deguda a sortides):

Guàrdia ordinària

- Com a norma general i sempre que es pugui per motius d'organització horària, l'equip de professors/es, de cada guàrdia, serà de 3 membres. El professorat de guàrdia vetllarà perquè cada alumne vagi a la seva aula corresponent i que no quedi ningú pels passadissos. Un elevat percentatge dels incidents entre alumnes succeeixen als canvis d'hora als passadissos del primer pis. D'aquest fet podem deduir que on és més útil un professor de guàrdia és en aquests passadissos i durant els cinc primers minuts de la guàrdia. Entenem la dificultat d'arribar a temps, però us demanem, justificadament, que prioritzeu aquest minuts de la vostra guàrdia.
- Quan els diferents professors/es ocupin les seves aules, el de guàrdia controlarà en quines aules falta un professor/a i se'n farà càrrec.
- En cas d'absència prevista, el professor absent haurà deixat la feina a la safata de la sala de professors/es. En cas contrari, l'equip de professors/es de guàrdia realitzarà les tasques educatives que cregui més adients per atendre a l'alumnat.
- Si cap dels professors de guàrdia queda lliure s'haurà d'avisar a algun membre de l'equip directiu per què es faci càrrec de possibles incidències. En cas que hi hagi més guàrdies a cobrir que professorat de guàrdia, s'avisarà a algun membre de l'equip directiu perquè decideixi què fer amb aquell grup.
- El professorat de guàrdia que quedi lliure facilitarà el material de treball als seus companys de guàrdia, anotarà al professorat absent al full de guàrdies i controlarà les aules de la planta baixa del centre (batxillerat i cicles)
- En cas que el professor/a absent faci classe a un grup on hi hagi alumnat amb necessitats i hi hagi un altre professor/a que fa suport a l'aula, aquest suport continuarà realitzant-se amb normalitat, ja que l'absència la cobrirà el professor de guàrdia, sempre que sigui possible.
- En cas d'absència de professorat que faci batxillerat o cicles formatius de grau mitjà, el professor/a de guàrdia controlarà quins alumnes poden abandonar el centre i quins no. El llistat estarà a la sala de professors/es i es deixarà constància dels que marxen al caseller del tutor/a del grup.
- Finalment romandrà a la sala de professors/es.
- Cal signar al quadern de guàrdia durant la guàrdia, evitem signar abans i deixar guàrdies per signar.

Guàrdia originada per una sortida:

El quadre següent resumeix les dues situacions possibles:



	Alumnes que no tenen professor perquè està de sortida.	Alumnes que haurien d'haver anat a la sortida i no hi van.
Qui es fa càrrec?	Professors que tenen classe amb els grups que estan de sortida ("alliberats").	Equip de guàrdia que comparteixi la responsabilitat amb els alumnes.
Qui deixa feina?	El professor/a que ha anat de sortida.	El professorat que ha organitzat la sortida, amb col·laboració de l'equip docent ha de preparar una feina avaluable, per tal que l'alumnat que no pugui anar a la sortida treballi durant la jornada lectiva. Aquesta feina pot estar relacionada amb els continguts treballats en la sortida i s'ha de preveure que es pugui realitzar durant tot l'horari de l'alumnat, feina per cada hora ¹ .
Notes sobre el funcionament	En aquest cas, un professor es farà càrrec del grup. Es fonamental deixar feina en un lloc localitzable. Això facilitarà la tasca del professor/a que fa la substitució durant tota l'hora. No hi ha un equip de guàrdia que comparteixi la responsabilitat amb els alumnes.	1.- Els professors que els tenen han de fer classe amb el material deixat. Es pot treballar amb el grup sencer i més d'un professor a l'aula, o distribuir el grup d'alumnes entre els professors adjudicats, o fer torns i estar una estona cada professor, o estar un professor amb el grup sencer tota l'hora... 2.- Es preveu deixar un horari a la sala de professors amb l'assignació de grups i professorat. 3.- A aquests alumne, i a les seves famílies, se'ls demanarà el compromís de venir al centre. Per això és important que aprofitin el temps. Es passaran tot el seu horari amb el professorat de guàrdia.

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

En cas que les accions dutes a terme conjuntament amb els serveis socials, família, etc. no solucionin el problema de l'absentisme, la direcció notificarà oficialment a Serveis socials de l'ajuntament el cas de l'alumne absentista i se'n donarà avís al Departament d'Ensenyament.



.

¹ Ha de ser una feina prou assequible per a tots els alumnes d'aquell curs (aula ordinària, aula d'acollida, aula oberta, Suport IEI)



Secció 6. Horaris del centre

L'horari lectiu per l'alumnat tant d'ESO com de post obligatori és de 8.00h a 14.30h, amb dues pauses per esmorzar de les 10.00 a 10.20h i de 12.15h a les 12.30h. L'horari del centre pel professorat és de 8.00h a 14.30h i dilluns de 15.30h a 17.30h.

Secció 7. Utilització dels recursos materials

Normativa d'ús dels ordinadors portàtils.

- A inici de curs, es facilitarà a tot l'alumnat del centre un ordinador del Departament d'Educació per poder desenvolupar la pràctica educativa. En cap cas, es podrà fer ús d'un ordinador personal.
- L'ordinador del centre és responsabilitat de l'alumnat i n'ha de tenir cura durant tot el curs acadèmic. Caldrà retornar-lo al juny en les mateixes condicions que es va rebre.
- L'ordinador del centre és una eina de treball per a l'estudi.
- El professorat és qui dirigeix i organitza l'ús dels ordinadors a l'aula.

A classe:

1. L'ordinador ha d'arribar al centre amb la bateria carregada al 100%. L'alumnat portarà el seu cable d'alimentació però només caldrà connectar-lo a la xarxa elèctrica quan sigui necessari.
2. L'ordinador ha d'estar sempre guardat. No s'ha de treure fins que el professorat ho digui explícitament.
3. En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professorat.
4. No es pot utilitzar l'ordinador per instal·lar-se jocs.
5. Quan el professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada.
6. No és permès connectar-se a pàgines d'Internet diferents de les que el professorat indiqui.
7. En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, entrar en xarxes socials o fer descàrregues...
8. Algun dels usos no permesos poden ser d'utilitat acadèmica en algunes matèries (per exemple escoltar una música concreta a classe de música). En aquest cas, i de manera excepcional, es podrà utilitzar aquesta eina, però sempre sota la supervisió del professorat i mai en hora de guàrdia.
9. Habitualment, els portàtils tindran el so desconnectat. Els auriculars només es podran fer servir quan el professorat ho demani.
10. Cal portar sempre el material necessari per a cada matèria (llibreta, carpeta amb separadors...) perquè l'ordinador no és l'única eina d'aprenentatge que utilitzarem.

Al centre:

1. No es poden fer servir els ordinadors als passadissos ni al pati.



2. Cada alumne/a és l'únic usuari autoritzat del seu ordinador. Els professors/es podran fer revisions periòdiques i sense avís dels ordinadors com a control dels continguts i activitats de l'alumne/a.
3. Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani el professorat. Mai no s'ha de fotografiar altres persones al centre ni gravar la seva veu.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

La freqüència d'absències i la manca de justificacions són indicadors de possible absentisme. Davant d'aquest supòsit, els/les tutors/es hauran de comunicar-ho a la coordinació pedagògica per a que sigui tractat a la comissió d'atenció educativa per la inclusió i s'encetin les actuacions pertinents

Secció 9. Accidents

En cas que l'accident no es pugui atendre al centre o que presenti gravetat l'alumnat serà traslladat al CAP, sempre que sigui possible previ avís a la família. En cas de dubte es trucarà al CAP/ Emergències per tal que valorin la urgència.

Si l'incident no presenta urgència:

Es procurarà localitzar sempre algun familiar per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'alumnat al centre mèdic. En cas que l'alumne/a no pugui ser acompanyat per cap familiar, serà el professorat de guàrdia qui l'acompanya al centre mèdic i romandrà amb l'alumne fins que arribi algun familiar.

El professor/a que acompanyi l'accidentat deixarà indicació al professorat de guàrdia, si preveu que no arribarà a temps a la classe següent.

Si l'incident presenta urgència:

Es trucarà al CAP/ Emergències i aquest decidirà les actuacions pertinents.

S'haurà d'avisar telefònicament la família de l'alumne/a.

Així mateix s'avisarà algun membre de l'equip directiu per tal que el/la director/a faci els tràmits pertinents per si cal reclamar per via administrativa.

Secció 10. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accidents o incident

Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets particulars d'acord amb allò que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de



nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accident o incident (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o professora que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència, conforme a allò que estableix la normativa vigent.

El director o directora del centre comunicarà els fets, al més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials corresponents, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si escau, i assabentant el pare, la mare o els tutors legals d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), dels fets esdevinguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa. Per dur a terme les actuacions previstes en l'apartat anterior, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Ensenyament davant el director o directora dels serveis territorials corresponents.

Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent. La direcció del centre emplenarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà a la corredoria d'assegurances al més aviat possible.

El director o directora del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director o directora ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor/a o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, vigilància o custòdia de l'alumne o alumna en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar. L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al director o directora dels serveis territorials corresponents.

En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació la direcció dels serveis territorials haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe en aquest respecte, a la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, a la corredoria d'assegurances i a l'assegurança escolar, i donar compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.

L'Administració resoldrà l'expedient en el termini més breu possible, notificarà la resolució al reclamant i a la junta de personal i, si escau, tramitarà l'abonament de la indemnització corresponent.



Secció 11. Seguretat, higiene i salut Pla d'emergència

La coordinació de riscos laborals és la responsable de l'elaboració i revisió del pla d'emergència del centre. A l'inici de curs s'ha de comprovar que el pla està actualitzat i s'ha d'informar a tots els membres de la comunitat educativa de les mesures previstes en cas d'emergència.

Com a mínim una vegada durant el curs, i sempre durant el primer trimestre, es realitzarà un simulacre d'emergència. Fet el simulacre, la direcció farà arribar a serveis territorials un informe i els plànols del centre.

Farmaciola

Al centre hi haurà una farmaciola per poder atendre petits accidents i incidents. La farmaciola estarà tancada amb clau a la consergeria.

El contingut de la farmaciola es revisarà periòdicament i se'n reposarà el material que calgui.

Administració de medicaments a l'alumnat

NO es subministraran medicaments al centre a no ser que la família ho autoritzi per escrit. És recomanable que aquesta autorització vagi acompanyada d'una prescripció mèdica. En aquest cas, el document romandrà a la carpeta de l'expedient de l'alumne/a secretaria.

Prevenició del tabaquisme, de l'alcoholisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència. D'acord amb la normativa és prohibida la venda de tabac i fumar en totes les dependències del centre. Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques o d'altres substàncies que puguin generar dependència. El PAT recull actuacions de conscienciació i sensibilització sobre els perjudicis que el tabac, l'alcohol i altres substàncies poden comportar, especialment en el cas de l'alumnat que està en ple procés de creixement. Quan es sospita que algun membre de l'alumnat ha vingut al centre sota els efectes d'alguna substància intoxicant, s'avisarà la família perquè el vinguin a recollir i s'assegurin que quan es torni a incorporar a les classes ho faci en les condicions adequades. El fet comporta, a més, una falta de conducta i es sancionarà d'acord amb el que s'especifica al règim disciplinari de l'alumnat.

Secció 12. Regulació dels telèfons mòbils al centre

Disposició general

L'ús de telèfons mòbils està prohibit a l'alumnat d'ESO en tots els espais del centre educatiu. 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 ha de vetllar 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. Es considera que els espais del centre com les aules, 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.

L'alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius, podrà fer ús dels dispositius mòbils quan surti del centre educatiu i a l'aula, a criteri del professorat. En cap cas en podran fer ús en els espais comuns del centre com la resta de l'alumnat de l'ESO.

En cas que es produeixi una situació d'emergència familiar, l'alumnat pot utilitzar el telèfon del centre per comunicar-se amb la família. En cas que la família hagi de contactar amb el seu fill/a trucarà al centre, qui l'avisarà d'immediat

Excepcions

- **Per motius de 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. Caldrà que la família aportï un document degudament signat per un facultatiu que es custodiarà a la carpeta de l'expedient de l'alumne/a a secretaria.
- **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.
- **Transport escolar:** L'alumnat que visqui allunyat del centre educatiu podrà utilitzar el telèfon mòbil en arribar a l'estació d'autobusos si cal comunicar alguna informació a la família.
- **Activitats singulars:** Es permetrà utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre i sempre que ho autoritzi el/la docent a l'aula.
- **Emergències:** En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

Tificació de les faltes:

- **FALTA LLEU:** si un alumne treu el mòbil per primera vegada se li requisarà, es deixarà custodiat a consergeria fins a les 14.30 h i es notificarà la incidència a la família, bé a través de l'aplicació Dinantia o bé de manera telefònica.
- **FALTA GREU:** si un alumne treu el mòbil per segona vegada se li requisarà, es deixarà custodiat a consergeria i serà la família qui haurà de venir a recollir-lo. Es notificarà la incidència a la família, bé a través de l'aplicació Dinantia o bé de manera telefònica. En aquest cas, l'alumne/a haurà de fer tasques de suport a la comunitat.
- **FALTA MOLT GREU:** si un/a alumne/a treu el mòbil per tercera vegada se li requisarà, es deixarà custodiat a consergeria fins a les 14.30 h i es notificarà la incidència a la família bé a través de l'aplicació Dinantia o bé de manera telefònica. En aquest cas, l'alumne/a **NO** podrà tornar a portar el mòbil al centre i se li privarà la realització d'activitats extraescolars i/o curriculars fora del centre a criteri de la Comissió de Convivència.

En cas que un/a alumne/a faci ús indegut del mòbil al centre i no vulgui donar-lo, serà considerat com una falta molt greu i se li aplicarà la sanció esmentada anteriorment.



1. L'exemplaritat del professorat és un component essencial de tota praxi reeixida. L'ús dels mòbils dins de les instal·lacions d'un centre educatiu per part de tots els membres de la comunitat escolar ha de ser coherent amb els principis i normes establerts.

Secció 13. Ús responsable dels dispositius del Pla Digital de Catalunya

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya, els centres educatius han estat dotats de dispositius digitals que són cedits a l'alumnat per al seu ús durant el curs escolar.

En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips. Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es retirarà el dispositiu o es restringirà el seu ús a espais del centre, és a dir, no podrà endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. També es poden aplicar mesures correctores d'utilitat social per al centre com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumna o alumne afectat i de la resta d'alumnes.

L'alumnat ha de tenir cura del dispositiu informàtic prestat i en serà l'únic responsable. En cas dels següents desperfectes, s'haurà d'abonar la quantitat indicada:

- Pantalla trencada: 120 €
- Teclat trencat: 80 €
- Cop a l'estructura, equip segueix operatiu: 30 €
- Cop a l'estructura, equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 150 €
- Pèrdua del carregador: 30 €

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

En cas que un alumne/a manifesti que li han pres el carregador o que algú li ha trencat i no aparegui el/els culpables, serà el propi alumne qui assumirà el cost dels desperfectes.

La comissió de convivència juntament amb el coordinador digital seran qui acordaran quines mesures i/o sancions s'han d'aplicar i gestionaran quines mesures s'han de prendre en casos de desperfectes de materials.

L'alumnat ha de tornar els dispositius digitals un cop finalitzat el curs escolar juntament amb l'embalatge original i els corresponents accessoris. Si l'alumne no torna el dispositiu, s'avisarà a la família primer a través de Dinantia i després per telèfon. Si tot i així, l'alumne no torna el dispositiu es denuncia la desaparició del dispositiu als Mossos d'Esquadra tal com estableix el protocol del Departament d'Educació.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin



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, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o a través d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, o si escau la desestimació motivada, 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.



Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs i impugnació de decisions del òrgans i personal del centre

Els documents d'organització i gestió de centre que cada any fa públics el Departament d'Ensenyament mitjançant procés de resolució, recullen tots els supòsits normatius basats en les corresponents ordres d'avaluació que inclouen el dret a reclamació per les qualificacions obtingudes i el procediment per fer-les efectives d'acord amb els tràmits i terminis disposats a tals efectes.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de bar

Anualment el centre licita l'adjudicació del servei de bar cantina d'acord amb el plec de clàusules acordat al Consell Escolar. Aquest servei podrà atendre alumnat de l'ESO en horari de pati escolar exclusivament i dins i fora d'aquest horari al professorat i alumnat de postobligatori si les circumstàncies d'absència de professorat o altres motius ho permeten, mai en horari lectiu i presencial.

La clàusula d'adjudicació prioritària farà referència a la tipologia de productes en venda, i sobre la qual el Consell Escolar sempre podrà demanar els canvis necessaris per tal de regular una oferta de productes el més saludable possible.

Secció 2. Servei de transport escolar

La gestió del funcionament i de les beques de transport és a càrrec del Consell Comarcal. El centre vetllarà pel correcte desenvolupament d'aquest servei d'acord amb les normatives vigents i en coordinació amb els responsables que designa el Consell Comarcal de la Terra Alta

Capítol 4. Gestió econòmica

Dins de la gestió econòmica es porta a terme la gestió del pressupost que consisteix a elaborar un pressupost nou cada any amb la referència del de l'exercici anterior. Durant l'any es porta a terme la gestió comptable que reflecteix les operacions econòmiques que realitza el centre i serveix per a observar la realitat econòmica del centre i en finalitzar l'any es realitza la gestió del tancament i liquidació de l'exercici econòmic que és aprovat en sessió del Consell Escolar.

Aquestes tasques es porten a terme a través del programari Esfer@ d'acord amb el que s'estableix la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; l'Ordre de 16 de gener de 1990, i la Instrucció 1/2014,



de la secretària general, relativa a la Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa

El centre farà públics i accessibles de forma permanent els documents corresponents a:

- Projecte Educatiu
- Projecte de Direcció
- Projecte Lingüístic
- Projecte de Convivència
- Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)

Tindran caràcter anual i seran presentats al Consell Escolar, a la Inspecció i a qualsevol membre de la nostra comunitat educativa els següents documents:

- Programació general anual
- Memòria anual
- Avaluació de centres (avac)

Secció 2. Altra documentació

S'utilitzaran els models proporcionats des del portal de centres educatius o des de la plataforma esfera o qualsevol altra pàgina del departament per donar cobertura a tots els tràmits administratius de caràcter oficial o prescriptiu.



Disposicions finals

El present NOFC entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar i estarà a disposició del Departament d'Ensenyament, a l'efecte de constatació de la seva adequació a la legislació vigent.

El present NOFC haurà de modificar-se sempre que una normativa superior el contradigui.

El present NOFC podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·liciti una 1/3 part del membres del Consell Escolar. Així mateix, podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professorat, l'AMPA o qualsevol altre estament representatiu, previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres.

El present NOFC necessita, per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les 2/3 parts dels membres del Consell Escolar.

El contingut del present NOFC es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Els casos no previstos en el present NOFC seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se disposicions addicionals en el present NOFC.



Annexes

1. Condicions per l'elaboració i models dels PI
2. La mediació escolar
3. Full d'incidències (Conductes contràries a la convivència al centre)
4. Full de justificació d'absència per convocatòria de vaga d'alumnes
5. Carta de compromís educatiu
6. Cicles formatius: regulació de l'assistència i de les conductes irregulars.

1. Condicions per l'elaboració i models dels PI

Segons el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu al segon cicle d'educació infantil, a l'educació primària i a l'educació secundària obligatòria és prescriptiu elaborar el PI a l'ESO per als casos següents:

- a) Alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- b) Alumnes nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- c) Alumnes que ja no assisteixen a l'aula d'acollida, però que reben suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
- d) Alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, o en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Drets Socials, i no poden assistir als centres educatius regularment.
- e) Alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- f) Alumnes que cursen simultàniament educació secundària obligatòria i altres ensenyaments de música o dansa, o que cursen educació secundària obligatòria i tenen una dedicació significativa a l'esport.
- g) Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) ho hagi fet constar en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
- h) Excepcionalment, aquells alumnes que per assolir les competències requereixin mesures addicionals i intenses.
- i) Alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.

A l'etapa de batxillerat el PI s'ha d'elaborar per als casos següents:

- a) Alumnes que es troben en els supòsits establerts als apartats a, b, c, d i e.
- b) Alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, sempre que les necessitats educatives de l'alumne o alumna ho requereixin o mentre el PI sigui un requisit per presentar-se a les proves d'accés a estudis superiors.



- c) Alumnes amb altes capacitats.
- d) Alumnes amb situacions singulars als quals se'ls planifica la durada del batxillerat en tres anys.
- e) Alumnes nouvinguts o de procedència estrangera.
- f) Alumnes amb circumstàncies singulars: alumnes que fan estades a l'estranger durant més d'un mes, alumnes que repeteixen batxillerat amb tres o quatre matèries suspeses, alumnes amb escolarització compartida entre el centre presencial i l'Institut Obert de Catalunya (IOC), i alumnes amb impossibilitat d'assistència presencial temporal.
- g) Alumnes que cursen simultàniament estudis de batxillerat i de música o dansa.
- h) Alumnes que cursen simultàniament estudis de batxillerat i la pràctica intensiva de l'esport.

Com s'elabora un Pla Individualitzat?

<https://educacio.gencat.cat/ca/departament/publicacions/colleccions/competencies-basiques/primari/a/orientacions-pla-suport-individualitzat/>

Les mesures i els suports són aplicats pels docents especialistes i el personal d'atenció educativa en coordinació amb l'equip docent, i, si escau, amb els serveis educatius i altres agents de l'entorn, sota la supervisió de la direcció del centre.

2. La mediació escolar entre iguals

Concepte

Entenem la mediació escolar com una manera diferent de fer front als conflictes, com una oportunitat de construcció i aprenentatge desenvolupant estratègies de gestió positiva, creativa i pacífica d'aquests, potenciant la responsabilitat i el respecte. Així la mediació escolar es caracteritza per:

- Tenir per objectiu educar la convivència.
- Suposar una aportació a la cultura del diàleg, el consens i la pau.
- Ajudar a crear idea de grup



- Aprendre a escoltar, a reflexionar, a implicar-se en la millora del propi entorn.
- Desenvolupar habilitats per fer front per si mateixos als conflictes que, de manera natural, viuran al llarg de la seva vida.

Objectius

- Prevenir la violència i fomentar la cultura de la pau.
- Emprar el diàleg com a alternativa a altres respostes menys constructives davant els conflictes com són les d'agressió i violència o de fugida i submissió.
- Ensenyar estratègies i habilitats per resoldre els conflictes de forma positiva.
- Fomentar un clima socioafectiu, potenciant contextos cooperatius en les relacions interpersonals.
- Fomentar habilitats d'autoregulació i d'autocontrol, especialment indicades en centres com el nostre en el qual els problemes d'impulsivitat són molt freqüents.
- Potenciar la pràctica de la participació democràtica. A partir d'aquest procediment s'experimenta la importància de les opinions, sentiments, desitjos i necessitats, tant pròpies com dels altres.
- Desenvolupar la comprensió i l'empatia. Així es té la capacitat d'experimentar i percebre cada part dels diferents punts de vista davant d'una mateixa situació.
- Afrontar els conflictes com a una oportunitat de construcció i aprenentatge, desenvolupant estratègies de gestió positiva dels conflictes.
- Dinamitzar i consolidar un Equip i un Servei de Mediació al centre

Rol de la persona medidora

«El mediador no jutja, no castiga, no té poder»

La funció del mediador ha d'anar encaminada a:

- Desenvolupar la consciència que la mediació pot ser la millor alternativa als interessos personals de totes les parts.
- Crear la confiança cap al procés i cap als membres en conflicte.
- Estar atents a les necessitats de cada persona, mostrant interès, per tal de crear un bon clima de treball.
- Posar la màxima atenció en tot el que es va dient.
- Ajudar a l'aclariment del conflicte.
- Conduir el procés d'acord amb les normes que s'han establert prèviament.
- Descobrir els interessos de cada persona fent ús d'un llenguatge inclusiu.
- Ajudar a acostar posicions entre les persones en conflicte per tal d'arribar a acords comuns.
- Garantir la confidencialitat de tot el procés.



Conflictes mediables

La mediació pot ser utilitzada per qualsevol membre de la comunitat escolar: alumnat, professorat i personal d'administració i serveis, encara que la majoria de conflictes que van a mediació són entre alumnes. Així, els conflictes que poden ser objecte d'una mediació són aquells que no suposen una transgressió greu de les normes de convivència com:

- Disputes entre alumnes: insults, amenaces, difondre rumors, males relacions, malentesos.
- Casos d'agressions lleus motivades per malentesos.
- Amistats que s'han deteriorat.

El fet d'anar a mediació no eximirà absolutament de ser sancionat, en alguns casos tindrà un efecte atenuant i en altres pot ser eximent de mesures sancionadores

Conflictes no mediables. - Assetjament. - Agressions greus. - Robatoris. - Qualsevol tipus d'abús per condició de superioritat o de gènere. - Discriminacions racials greus.

I si no vaig a mediació?. - Aplicació de les normes de convivència del centre - Parlar amb la part en conflicte.

Servei de mediació escolar

Coordinació i dinamització. La coordinació i dinamització del servei de mediació escolar serà realitzada per la coordinador/a de mediació, juntament amb la direcció del centre.

Equip de mediadors i mediadores. S'ocuparà de la mediació l'alumnat i el professorat format en mediació. A aquest s'hi aniran incorporant els que es vagi formant al llarg dels següents anys a fi de poder cobrir les vacants que es vagin produint any darrera any.

Com sol·licitar una mediació?

- *On demanar una sol·licitud de mediació?*

Al coordinador/a de mediació, als tutors o a qualsevol professor/a. Es pot deixar també una nota a la bústia que hi ha a l'exterior de l'aula de mediació.

- *Qui m'informarà de quan i on s'ha de fer la mediació?*

El /la coordinador/a de mediació.

- *En cas de dubte a qui puc demanar?*

Al teu tutor/a, a qualsevol membre de la direcció del Centre o a les orientadores.



Horaris i espais

Les mediacions es faran durant els esbarjos (hora del pati) o bé durant els períodes que els mediadors tinguin tutoria o altres activitats . L'espai per fer les mediacions serà l'aula de mediació, situada davant de la sala de professors, a la planta baixa.

Documentació

- Protocol de mediació escolar.
- Sol·licitud de mediació escolar.
- Document de mediació escolar.

Difusió a la comunitat educativa

El servei es donarà a conèixer a l'alumnat en les tutories i al pla d'acollida de l'alumnat.

També se n'informarà a les famílies a través del Dinantia i de les diferents xarxes socials.

El projecte de mediació escolar ha de formar part de les normes de funcionament i organització de centre (NOFC) i del pla de convivència , com a una de les mesures a poder prendre davant d'un conflicte escolar.



3. Full d'incidències (Conductes contràries a la convivència al centre)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Terra Alta

Educació + Territori = Institut Terra Alta



Full d'incidències (Notificació de "Conductes Contràries a la Convivència" al centre)

Normativa aplicable

* **LLEI 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació. (DOGC-5422 16/07/2009) Article 37 Faltes i sancions relacionades amb la convivència

* **DECRET 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (DOGC 5686 – 05/08/2010) Article 24 – mesures correctores i sancionadores, punts 3 i 4)

* **NOFC** (Normes d'Organització i Funcionament de Centre) de l'Institut Terra Alta

DADES DE L'ALUMNE: _____ GRUP: _____ TUTOR/A: _____
LLOC ON HA SUCCÈIT: _____ HORA: _____ DATA: _____
PROFESSOR/A QUE NOTIFICA: _____

TIPUS D'INCIDÈNCIA: encercla el/els tipus d'incidència

1. Retard injustificat
2. Menjar o beure a l'aula
3. Interrompre la classe reiteradament
4. Cridar, fer carreres o barallar-se als passadissos
5. Usar el mòbil a l'aula sense permís
6. Abocar-se a les finestres per molestar altres companys/es
7. Quedar-se a l'aula o a altres espais del centre sense autorització
8. Insults greus i/o amenaces a qualsevol membre de la comunitat educativa
9. Faltar el respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa
10. Desobeir les indicacions del professor/a
11. Fumar en tot el recinte del centre i/o en alguna activitat fora de l'institut
12. Causar desperfectes i/o embrutar qualsevol instal·lació del centre
13. Alteració de l'ordre de manera reiterada
14. Llençar qualsevol objecte per la finestra
15. Fer ús inadequat de qualsevol dispositiu mòbil per assetjar i/o vexar qualsevol membre de la comunitat educativa
16. Manifestar i/o mostrar conductes d'odi i discriminació vers qualsevol membre de la comunitat educativa
17. Agredir físicament qualsevol membre de la comunitat educativa
18. Estar en possessió de qualsevol substància il·legal.
19. No vol lliurar el seu mòbil a algun membre que li requereixi de la Comunitat Educativa.
20. Ús inadequat del mòbil a les instal·lacions del centre.
21. Altres (especificar): _____

BREU EXPLICACIÓ DELS FETS (si s'escau):

SIGNATURES:

Persona que fa la notificació

Alumne/a, mare, pare, tutor/a legal

IMPORTANT:

- Cal lliurar una còpia d'aquest full al tutor/a de l'alumne i a la Tere Tafalla (comissió convivència)
- La família retornarà aquest full signat al tutor/a del grup en un màxim de dos dies des de la recepció del mateix



ACTUACIONS:

- Notificació telefònica a la família per part del professor/a que notifica:

sí _____ no _____

SANCIÓ APLICADA:

--

OBSERVACIONS:

--

IMPORTANT:

- Cal lliurar una còpia d'aquest full al tutor/a de l'alumne i a la Tere Tafalla (comissió convivència)
- La família retornarà aquest full signat al tutor/a del grup en un màxim de dos dies des de la recepció del mateix



4. Full de justificació d'absència per convocatòria de vaga d'alumnes (secre)

Benvolgudes famílies,

L'Assemblea d'Estudiants de l'institut ha decidit adherir-se a la vaga general del __ de _____ de 2024.

ALUMNAT: (d'acord amb l'article 24 del Decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost i les NOFC de l'institut)

- 1r i 2n d'ESO: no poden fer vaga
- Resta de cursos: seguint els tràmits establerts els representants dels alumnes en comunicació presentada ens han informat que d'acord amb les votacions realitzades als diferents grups han decidit adherir-se de forma majoritària al procés de vaga.

Els recordem que l'opció que el seu fill/a faci vaga o no, en els casos dels menors d'edat, és una decisió i una responsabilitat dels pares/mares i tutors/tutores. Per tant si els volen autoritzar a fer vaga i no anar al centre han d'emplenar i tornar signat el resguard de la part inferior i lliurar-lo a la consergeria/secretaria del centre..

Restem a la vostra disposició per qualsevol aclariment,

L'equip directiu

Gandesa, __ de _____ de 2024

En/na _____, com a
pare/mare o tutor/a legal, autoritzo a l'alumne/a _____
a no assistir al centre a causa de la vaga d'estudiants.

Data i signatura



5. Carta de compromís educatiu



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Terra Alta



Educació + Territori = Institut Terra Alta

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU 2024/25

Les persones sotasignades, Anna Martín Arrufat, directora de l'institut Terra Alta i, (pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a, reunits a la localitat de , amb data , conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, sobre la qual acordem els següents punts i prenen com a compromisos els següents aspectes, tant per part del centre com per part de les famílies:

Pla d'Educació Digital de Catalunya

Per part del centre:

- Proporcionar un dispositiu portàtil al seu/va fill/a per a poder seguir el seu aprenentatge i contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis.

Per part de la família:

- Fer un bon ús del dispositiu digital. En cas contrari, el Centre pot prendre mesures com la retirada del dispositiu o la restricció del seu ús a espais del Centre. És a dir, no podrà endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes.
- Tenir cura del dispositiu informàtic prestat. En cas contrari, tal i com s'especifica a les NOFC del centre, s'haurà de pagar una quantitat econòmica segons el desperfecte ocasionat.
- Retornar els ordinadors abans del 30 de juny.

Principis educatius del Centre

Per part del centre:

El centre, amb l'aprovació del Consell Escolar, ha pres com a principis educatius del seu Projecte Educatiu els que anunciem a continuació de forma resumida i amb la voluntat de ser compartits per la comunitat educativa del nostre institut:

- Equitat, igualtat d'oportunitats i integració de la diversitat
- Plantejament inclusiu i rellevància dels agrupaments heterogenis i diversos
- Transmissor dels valors de convivència, d'actituds responsables, de la no discriminació i d'igualtat. Facilitador d'actituds mediadores davant del conflicte.
- Valoració del patrimoni cultural representat en el nostre entorn i l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, tal com s'expressa en el projecte lingüístic del centre.

Per tal de seguir la guia d'aquests principis el centre pren els següents trets organitzatius:

- **ALUMNES:** el centre planteja com a grup natural d'ensenyament-aprenentatge grups heterogenis amb la mínima ràtio possible. L'atenció a la diversitat en el centre s'efectua per part de tots i cadascun dels professors i professores en el seu treball diari amb els alumnes, comptant amb els recursos humans de suport que es creguin necessaris i les adaptacions que es considerin adients.
- **OPCIONES METODOLÒGIQUES:** Desenvolupar un model didàctic basat en la pedagogia activa i els models constructivistes, la pràctica inclusiva i l'atenció a l'alumne i al grup com a elements clau.
- **AVALUACIÓ:** L'avaluació dels processos d'aprenentatge s'efectua partint de l'avaluació inicial i es duu a terme de forma continuada al llarg del curs i diferenciada per matèries.



L'esperit del projecte educatiu aposta per una avaluació diversificada en situacions i en instruments d'avaluació, afavorint la implicació i la participació de l'alumnat. Per fer efectiva l'avaluació contínua, es preveuen mesures de reforç i de recuperació després de cada avaluació. Les condicions de qualificació, superació, promoció i repetició estan definides a les normatives que regulen l'avaluació () i tenen en compte el caràcter col·legiat i decisor de la Junta d'Avaluació

El centre té la voluntat d'impulsar la participació de les famílies a través de les accions puntuals que ho requereixin i de manera organitzada en el Consell Escolar

Per part de la família:

- Respectar i col·laborar en el desenvolupament del projecte educatiu del centre: els seus principis educatius i organitzatius i el projecte lingüístic
- Instar el fill o la filla que compleixi les normes del centre, participi activament en l'assoliment d'un clima positiu de convivència i conscienciar-se sobre el procés d'aprenentatge.

Respecte envers les conviccions ideològiques i morals

Per part del centre:

- Respectar les conviccions de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts en les lleis i protegir la intimitat de l'alumne/a

Per part de la família:

- Respectar i promoure els valors reflectits al projecte educatiu del centre i contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

Comunicació entre centre i família

Per part del centre:

- Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
- Comunicar a la família les inassistències eventuais al centre i les incidències que es produeixin.
- Atendre en un termini raonable (que cada centre ha concretar d'acord amb les seves possibilitats) les peticions de reunió o entrevista de la família.
- Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne o alumna i del rendiment escolar, en particular per mitjà de la tutoria.

Per part de la família:

- Comunicar al centre les informacions rellevants que puguin incidir en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne o alumna.
- Adreçar-se directament al centre per contrastar discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb les activitats educatives i la formació de l'alumnat.
- Assistir, dins les possibilitats de la família, a les reunions i entrevistes que convoqui el centre.

Seguiment de l'evolució de l'alumnat

Per part del centre:

- Oferir una educació que estimuli les capacitats, competències i habilitats de l'alumnat, que sigui adequada als diferents ritmes d'aprenentatge i en fomenti l'esforç i el rendiment.
- Informar la família de les tasques d'estudi que cal fer fora de l'horari lectiu, del seu grau d'assoliment i de la valoració que se'n fa en el procés d'avaluació.
- Donar respostes individualitzades a les necessitats educatives específiques de cada alumne o alumna, optimitzant els recursos disponibles.
- Informar la família dels criteris d'avaluació, de l'evolució dels aprenentatges i del desenvolupament personal i social de l'alumne o alumna.



Per part de la família:

- Interessar-se per l'evolució personal i els aprenentatges dels fills i filles.
- Educar els fills i les filles en el deure de l'estudi, acompanyar-los en l'organització del temps d'estudi a casa, proporcionar les millors condicions possibles per fer les tasques escolars a casa i supervisar la preparació dels materials necessaris per a l'activitat escolar.
- Garantir els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat i l'assistència diària al centre.
- Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions i el compliment de les normes.
- Fomentar el respecte, la solidaritat i la resolució dialogada de conflictes.

Ús dels telèfons mòbils al centre educatiu

Per part del centre:

- Garantir l'assoliment de la competència digital de l'alumnat que s'estableix en els currículums de cada etapa educativa i cobrir-ne els aspectes necessaris, quant a l'ús de recursos i eines digitals.

Per part de la família:

- Respectar i col·laborar en el compliment de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Per part del centre

Per part de la família



6. Cicles formatius: regulació de l'assistència i de les conductes irregulars

1. L'alumne/a ha d'assistir a classe dels crèdits o unitats formatives als que s'ha matriculat. L'acumulació de faltes d'assistència no justificades en un nombre igual o superior al 10% de les hores del crèdit o unitat formativa implicaran la suspensió del dret d'assistència a classe d'aquell crèdit o unitat formativa i la impossibilitat de superar el crèdit o unitat formativa en la primera convocatòria ordinària. De forma general, l'acumulació de faltes d'assistència, tot i ser justificades, en un nombre igual o superior al 30% de les hores del crèdit o unitat formativa implicaran la suspensió del dret d'assistència a classe d'aquell crèdit o unitat formativa i la impossibilitat de superar el crèdit o unitat formativa en la primera convocatòria ordinària. Cas de sol·licitar-se una flexibilització, el cas serà estudiat per la direcció del centre.

2. En cas d'incidències i conductes irregulars, els professors o tutors dels alumnes de cicles formatius podran fer ús de l'expulsió de classe de l'alumne. La reincidència que condueixi a l'acumulació d'expulsions (en un nombre variable proporcional a la durada de la unitat formativa o del crèdit i que condicionin negativament la possibilitat d'assolir mínimament els aprenentatges programats a la UF o el crèdit) implicaran la suspensió del dret d'assistència a classe d'aquella unitat formativa, mòdul professional o crèdit.

3. L'alumnat serà degudament informat d'aquests criteris, per escrit i és recomanable acordar-ho com a compromís escrit i signat