



**NORMES
D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
DE CENTRE**

1.MARC LEGAL	3
2. DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	3
2.1. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu de centre	3
2.2. Per orientar l'organització pedagògica	4
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE .5	
3.1. Equip directiu	5
3.1.1 Director	5
3.1.2 Cap d'estudis	6
3.1.3 Cap d'estudis de formació professional	6
3.1.4. Secretari	6
3.1.5. Coordinadora pedagògica	7
3.1. 6. Reducció horària dels òrgans unipersonals de direcció	7
3.2 Òrgans de coordinació unipersonals	7
3.2.1. Cap de Departament/ cap de seminari.	7
3.2.2. Coordinador de formació professional:	8
3.3.3. Coordinador d'informàtica.....	8
3.2.4. Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social	8
3.2.5. Coordinador d'activitats i serveis escolars:	9
3.2.6. Coordinació de prevenció de riscos laborals	9
3.2.7. Coordinador de mediació	9
3.2.8. Coordinador de qualitat	9
3.2.9. Coordinadors amb responsabilitats addicionals del projecte de Qualitat i millora	10
3.2.10. Coordinadora del programa Salut i escola	10
3.3. Òrgans col·legiats de govern	10
3.3.1. Consell escolar del centre:	10
3.3.1.1. Composició del Consell Escolar.	11
3.3.1.2. El Consell Escolar es reuneix	11
3.3.1.3. El procés d'elecció de membres del Consell Escolar	11
3.3.2. Claustre de professors	12
3.4. Òrgans de coordinació	12
3.4.1. Els Departaments didàctics	12
3.4.2 Junta de Caps de departament	13
3.5. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat	14
3.5.1. Professor tutor	14
3.5.2. Equips docents d'ESO	14
3.5.3. Equip docent de Batxillerat	14
3.5.4. Comissió d'atenció a la diversitat	15
3.5.5 Tutors de pràctiques a la Formació professional	15
4.NORMES DE FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	15
4.1 Admissió i matriculació d'alumnes	15
4.2 Canvis de modalitat o matèries al batxillerat i 4t d'ESO i de les opcions de Francès i Religió a l'ESO.	16
4.3. Sortides del centre	16
4.4. Assistència dels alumnes	16
4.5. Absències/retards dels alumnes	17
4.6. Normes per l'hora d'esbarjo i del servei de menjador	17

4.7.Preservació del medi ambient	18
4.8.Normes de comportament dels alumnes dins del centre:	18
4.9.Treball de recerca de batxillerat	20
4.10.Activitats complementàries i extraescolars	20
4.11.Excursions	21
4.12.Actuacions en cas de malaltia o accident	21
4.13 Queixes i reclamacions	22
5.CONVIVÈNCIA AL CENTRE	24
5.1.Mesures de promoció de la convivència escolar	24
5.2.Mecanismes per a la prevenció i resolució de conflictes	24
5.3.La mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes.	24
5.4.Mesures correctores i sancionadores.....	26
5.4.1 Actes sancionables	28
5.4.1.1 Advertiments.....	28
5.4.1.2 Conductes contràries a les normes de convivència del centre	28
5.4.1.3. Mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència del centre:	29
5.4.1.4 Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre	30
5.4.1.5.Sancions per la comissió de les faltes greument perjudicials	31
5.4.1.6.Responsabilitat per danys	32
5.4.1.7. Accions que es consideren greus en la FCT i en l'Estada a l'empresa, i que comporten la qualificació de "No apte"	32
5.4.1.8.Sobre les decisions de la inassistència a classe	32
6.ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR	33
6.1.Horari marc del centre	33
6.2.Informació dels horaris als alumnes i a les seves famílies	33
6.3.Marge de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes a les classes	34
6.4.Permanència dels alumnes a les dependències del centre	34
6.5.Actuacions en cas d'absència del professorat	34
6.6.Elaboració de l'horari	34
6.7.Dates exàmens alumnes de 2n de batxillerat amb matèries pendents de 1r	35
7.PERSONAL DOCENT	35
7.1 Drets i deures del professorat	36
7.2 Acollida del professorat	36
7.3. Adjudicació de cap de departament i crèdits/mòduls	37
7.4. Assistència del professorat	37
7-5- Assegurament del servei d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies)	39
7.5.1 Guàrdies els dimecres a la tarda (alumnes sancionats)	39
7.5.2 Guàrdia de sancionats a l'hora de l'esbarjo	40
7.5.3. Procediments en cas de faltes d'assistència/incidències dels alumnes.	40
8.PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	43
8.1.Drets i deures del personal no docent	43
8.2.L'organització del personal no docent	43
8.3.Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:	44
8.4.Funcions del personal subaltern del centre:	44
9.COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	45
9.1 Alumnat	45
9.2.Pares i mares de l'alumnat	47
10.DISPOSICIONS FINALS	47

1. MARC LEGAL

Aquest reglament s'emmarca dins el conjunt de normes i lleis de caràcter general que regulen el sistema educatiu:

1. La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE núm. 106 del 4 de maig), d'Educació (LOE).

2. La Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC núm. 5422, 16 de juliol de 2009) d'Educació (LEC).

3. El Decret 279/2006, de 4 de juliol, (DOGC núm. 4670 de 6 de juliol de 2006) de Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, vigent actualment excepte per l'article 4 i el seu Títol IV derogats pel Decret 102/2010 sobre Autonomia de Centres.

4. El Decret 102/2010, de 3 d'agost (DOGC núm. 5686 del 5 d'agost de 2010), d'Autonomia dels Centres Educatius.

5. El Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010).

6. Pla d'actuació per al curs 2020-2021 per als centres educatius en el marc de la pandèmia

(<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DisposicionsInternes/Pla-escoles-2020-21.pdf>)

7. Instruccions per al curs 2020-21 dels centres educatius de Catalunya.

(<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DisposicionsInternes/Instruccions-curs-2020-2021.pdf>)

2. DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu de centre

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

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

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

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa del director i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.

Aplicació del projecte educatiu:

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió.

Aprovació del projecte educatiu:

Correspon al director posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

El consell escolar ha de participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions.

El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

El consell escolar ha d'avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions.

2.2. Per orientar l'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

1. La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
2. L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció tutorial.
3. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
4. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
5. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
6. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
7. La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris d'organització pedagògica han de contribuir a:

- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
- Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
- Fomentar hàbits d'autoavaluació en l'alumnat, com eina d'aprenentatge.
- Fomentar l'autoconeixement de l'alumnat, per tal d'ajudar-lo a descobrir les seves aptituds, interessos i valors.
- Aconseguir que l'alumnat assoleixi les competències, enteses com el conjunt de capacitats que té una persona per poder desenvolupar qualsevol tasca.
- Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.
- Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La distribució de l'alumnat per grups, els criteris d'assignació de docència al professorat i la formació del professorat es fan d'acord amb el que determinen els decrets d'ordenació curricular vigents i la normativa referent a les mesures preventives de la Covid-19.

Els criteris de distribució es concreten al nostre projecte educatiu de centre.

Cada grup-classe (ESO, Batxillerat, CFGM, CFGS i CAS) té assignat un tutor/a, designat d'entre el professorat que forma part de l'equip docent del grup.

Cada tutor/a rep el suport dels professionals d'atenció educativa i es coordina amb la resta de tutors per mitjà de la coordinadora pedagògica del centre.

Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa de l'alumnat, orientar-los acadèmicament, i professionalment en els últims cursos de cada etapa, realitzar i fer el seguiment dels PI i comunicar-se amb les famílies per informar-les del progrés dels seus fills.

Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal per atenció i orientació tutorial.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

2. L'equip directiu del centre està format pel director, que el presideix, la cap d'estudis, el cap d'estudis d'ensenyaments professionals, el secretari i la coordinadora pedagògica.

3.1.1 Director.

És el responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal. Aquest curs 20-21, a més gestiona el programa Traçacovid-19.

En concret, corresponen al director/a les funcions establertes al capítol 2, articles 3 al 12, del Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010), a l'article 142 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol (DOGC 16 de juliol de 2009), d'Educació (LEC), i a l'article 31.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost (DOGC del 5 d'agost de 2010), d'Autonomia dels Centres Educatius

En cas d'absència delega les seves funcions en el/la cap d'estudis, i en cas d'absència d'aquest el/la cap d'estudis de FP.

3.1.2 Cap d'estudis.

Segons l'article 36.1 del DAC, substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

Li corresponen les funcions, delegades per la direcció definits a l'article 36.2 de l'esmentat decret, i a més té encarregades les següents funcions:

- a) Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments de l'ESO i Batxillerat.
- b) Elaboració de l'horari escolar.
- c) Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents al començament del curs.
- d) Elaboració de la Programació general anual de centre i la Memòria anual.
- e) Coordinació del treball de recerca del batxillerat.
- f) Elaboració dels documents d'organització del centre, en coordinació amb la resta de l'equip directiu, la junta de caps de departament i el claustre de professors.
- g) Seguiment del pla estratègic del centre.
- h) Coordinació de la junta de delegats d'alumnat del centre.
- i) Coordinació del tutors d'ESO i del Batxillerat.
- j) Introducció de dades i gestió de les avaluacions de l'ESO i Batxillerat a Esfera.
- k) Introducció de dades per inspecció (aplicatius)
- l) Organització de proves (competències bàsiques 4t ESO) i gestió dels resultats.

3.1.3 Cap d'estudis de formació professional

Li corresponen les funcions següents, delegades per la direcció:

- a) Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments professionals.
- b) Introducció de dades i gestió de les avaluacions d'ensenyaments professionals a SAGA.
- c) Coordinació de tutors de Cicles formatius.
- d) Seguiment del currículum dels alumnes de Cicles formatius.

- e) Elaboració i seguiment del Pla d'acció tutorial de Cicles formatius.
- f) Gestió de l' i-educació.
- g) Elaboració del calendari escolar del centre.

3.1.4. Secretari

Li corresponen les següents funcions delegades per la direcció

- a) Gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- b) Gestió dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- c) Prefectura del personal d'administració i serveis del centre.
- d) Coordinació de la Cultura digital i de Qualitat.
- e) Gestió dels materials de protecció de la Covid-19.

3.1.5. Coordinadora pedagògica

Li corresponen les següents funcions delegades per la direcció

- a) Coordinació de l'atenció a la diversitat del centre i elaboració del Pla d'atenció a la diversitat
- b) Participació en la CAD del centre i seguiment dels casos derivats a l'EAP
- c) Control i seguiment de les conductes contràries a les normes de convivència del centre, així com de l'elaboració de les corresponents comunicacions a les famílies.
- d) Coordinació del tutors de l'ESO i del Batxillerat.
- e) Control de les absències del professorat
- f) Elaboració del Pla d'acció tutorial de l'ESO i Batxillerat
- g) Seguiment del protocol de coordinació primària-secundària.
- h) Coordinació de les activitats complementàries.
- i) Coordinació de l'elaboració i organització del treball de síntesi, de 1r a 3r d'ESO, del projecte de recerca a 4t d'ESO
- j) Seguiment dels plans de centre.
- k) Coordinació de la Comissió de llengua, interculturalitat i cohesió social.

3.1. 6. Reducció horària dels òrgans unipersonals de direcció:

Es procura que els membres de l'equip directiu puguin dedicar la meitat del seu horari lectiu a les tasques abans esmentades.

Atès la situació excepcional de la Pandèmia aquest curs el director no té hores lectives assignades.

3.2 Òrgans de coordinació unipersonals

El director comunica i encarrega durant el claustre de començament del curs a uns determinats professors les tasques pròpies de cadascuna de les coordinacions següents:

3.2.1. Cap de Departament/ cap de seminari.

Cada Departament didàctic tindrà un cap.

Correspon al cap de Departament:

- Organitzar el calendari de les reunions del departament, proposar l'ordre del dia i introduir a l'i-educació les actes de reunió.
- Coordinar l'elaboració i actualització del les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- Assegurar la coordinació pedagògica amb els altres departaments.
- Gestionar les instal·lacions, aules i materials específiques del departament.
- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- Col·laborar amb la Inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- Presentar el pla anual (activitats complementàries) al coordinador pedagògic.
- Responsabilitzar-se de la compra del material del departament.
- Comunicar als membres del departament la informació de les editorials, de formació del professorat, d'activitats didàctiques i les que cregui adients.

El cap de departament serà escollit entre els seus membres d'acord amb les instruccions d'inici de curs.

Els caps de departament tenen una reducció lectiva d'una hora setmanal.

3.2.2. Coordinador de formació professional:

El coordinador de Formació Professional, sota la dependència del cap d'estudis de FP, vetlla per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals, coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de la zona, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

3.3.3. Coordinador digital:

Ha de vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment i assistència tècnica. I proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos TIC del centre.

En l'àmbit pedagògic ha d'assessorar el professorat en la integració de les TIC en les programacions curriculars i l'avaluació de l'alumnat.

- Assessorar el professorat del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEM d'aquestes, així com orientar-lo sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.

- Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

3.2.4. Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:

Les seves funcions són:

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe .
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre.
- Col·laborar en les gestions de l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
- Afavorir la participació de l'alumnat en les activitats organitzades pel centre per potenciar la convivència.

Aquestes funcions les està fent la coordinadora pedagògica del centre, per tant no es contempla reducció horària.

3.2.5. Coordinador d'activitats i serveis escolars:

- S'encarrega de recollir dels Caps de departament totes les propostes d'activitats que es realitzaran al centre durant el curs escolar, tant fora del centre com dins del mateix.
- Elabora la planificació anual de les activitats de cada grup d'alumnes, vetllant perquè es distribueixin uniformement al llarg del curs.

- Contacta amb les empreses de transport i s'encarrega de la documentació relativa a les activitats.
- Coordina els intercanvis i viatges a l'estranger.

3.2.6. Coordinació de prevenció de riscos laborals:

Dona suport a l'equip directiu en cas d'accident o incident laboral. Assisteix a les reunions de coordinadors de riscos laborals.

3.2.8. Coordinador de qualitat:

És el responsable del projecte de *Qualitat i millora*.

Assisteix a totes les reunions relacionades amb el projecte de *Qualitat i millora*.

Assessora a l'equip directiu i el professorat en qüestions relatives a la documentació del centre.

3.2.9. Coordinadora del programa *Salut i escola*

S'encarrega de la comunicació amb la professional del departament de Salut que porta a terme el programa a l'institut.

La persona responsable és l'orientadora del centre. Té una hora de reducció horària per fer-ho.

3.3. Òrgans col·legiats de govern

3.3.1. Consell escolar del centre.

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Les seves competències són:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple del membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

3.3.1.1. Composició del Consell Escolar.

El Consell Escolar està format per:

- a) El director.
- b) El cap d'estudis.
- c) 8 professors.
- d) 4 alumnes
- e) 4 pares
- f) Un membre del PAS
- g) Un representant de l'AMPA
- h) Un representant de l'Ajuntament.
- i) El secretari del centre, que actua com a secretari del consell escolar, amb veu i sense vot.
- j) Un representant proposat per les organitzacions empresarials, amb veu i sense vot.

En total 23 persones amb veu i vot, i dues amb veu i sense vot.

En casos d'absència, de vacant o de malaltia del director, el substitueix el cap d'estudis.

El secretari és substituït pel representant més jove del sector de professors.

3.3.1.2. Reunions del Consell Escolar:

El Consell Escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió al començament dels curs i una al final.

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, es notificarà amb una antelació mínima de 48 hores, llevat de cas d'urgència apreciada pel president.

Les sessions del consell es desenvolupen en ple i es poden celebrar en sessió presencial o telemàtica.

En el cas que un assumpte tingui caràcter urgent es podrà remetre via e-mail a cadascun dels membres del consell per a què es pronunciïn sobre el tema tractat. Si no es rep cap esmena en el termini de 48 hores es donarà la reunió per realitzada a tots els efectes.

3.3.1.3. Procés d'elecció dels membres del Consell Escolar:

El procés d'elecció de membres del Consell Escolar es farà d'acord al decret que el Departament d'Ensenyament publiqui al respecte.

En cas de produir-se una vacant s'ocuparà amb la següent persona més votada en la darrera votació. Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins la propera renovació parcial. No obstant, de forma excepcional, quan la renovació parcial hagi quedat deserta o no s'hagi pogut celebrar, es podrà elegir nous membres per sorteig, entre els membres del sector que figuren en el cens, o bé seleccionar representants per criteri d'edat, antiguitat, o d'altres.

3.3.1.4. Comissió econòmica del Consell Escolar:

Dins del Consell Escolar es constitueix la Comissió Econòmica, que supervisa la gestió econòmica del centre, integrada per:

- El director, que la presideix.
- El secretari.
- Un representant del professorat.
- Un representant dels pares
- Un representant dels alumnes.

3.3.2. Claustre de professors.

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de l' institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presten serveis. Està presidit pel director.

El claustre aporta propostes a l'equip directiu sobre organització i programació general del centre, activitats complementàries i extraescolars, escull els seus representants al Consell Escolar del centre i aporta propostes i criteris per a l'elaboració de les normes de funcionament del centre.

El claustre es reuneix preceptivament al començament i al final del curs i una vegada al trimestre amb caràcter ordinari. Es reunirà amb caràcter extraordinari sempre que el director el convoqui o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari estén acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la relació dels assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, l'ordre del dia, el contingut dels acords presos i el resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que s'aporti a l'acte, o en un termini de 48 hores, la qual cosa es farà constar a l'acta.

Les actes es troben a disposició dels membres del claustre a l'i-educació.

El Director presideix les sessions i fixa l'ordre del dia, amb l'equip directiu, i tenint en compte les peticions de qualsevol professor sempre que compti amb el suport d'un terç dels membres del claustre. En cas d'absència serà substituït pel cap d'estudis.

La convocatòria de la sessió es notificarà amb una antelació mínima de 48 hores, en cas de reunió ordinària i de 24 hores, en cas de reunió extraordinària.

3.4. Òrgans de coordinació

3.4.1. Els Departaments didàctics

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

Els professors membres del departament han de:

- Reunir-se periòdicament atenent a les convocatòries del cap de departament.
- Revisar les programacions didàctiques del curs per la seva actualització.
- Revisar els criteris generals d'avaluació del departament didàctic.
- Fer propostes de temes generals del centre i particulars del departament per poder portar a la junta de caps de departament.
- Avaluar els resultats de les proves externes i proposar mesures de millora.
- Fer propostes d'activitats complementàries.

El centre s'organitza en 11 Departaments:

- **Cientificotecnològic:** format pels professors de Biologia i Geologia, Física i Química i Tecnologia.
- **Expressió:** format pels professors de Música, Educació Física i Dibuix .
- **Llengua catalana i literatura:** format pels professors de Llengua i literatura catalana.
- **Llengua castellana i literatura:** format pels professors de Llengua i literatura castellana i Llatí.
- **Ciències socials:** format pels professors de Geografia i Història, Filosofia i Religió.
- **Llengües estrangeres:** format pels professors de Francès i Anglès.
- **Matemàtiques:** format pels professors de Matemàtiques.
- **Orientació:** format pels professors d'Orientació educativa i de la UEE
- **Administratiu i Informàtica :** format pels professors d'Administració d'empreses, Processos de gestió administrativa, FOL , i professors d'Informàtica i Sistemes i aplicacions informàtiques.
- **CAI-Dependència:** format pels professors de Procediments sanitaris assistencials, Serveis a la comunitat i Intervenció sociocomunitària.
- **Electricitat:** format pels professors de Sistemes electrotècnics i automàtics, Instal·lacions elèctriques automatitzades.

3.4.2 Junta de Caps de departament:

Està formada per tots els caps dels Departaments.

Es reuneix, com a mínim, una vegada cada tres mesos.

La presideix el Cap d'estudis i fa l'acta.

Les actes de les reunions es troben a disposició de tot el professorat a l'i-educació.

És l'òrgan de transmissió i discussió de propostes de tipus acadèmic i d'organització del centre.

3.5. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat

3.5.1. Professor tutor:

Cada grup d'alumnes tindrà un professor tutor.

La dedicació del tutor d'ESO és d'una hora lectiva de tutoria amb el grup d'alumnes, una hora lectiva de treball individual de seguiment de la tutoria i una altra hora lectiva en la que es fa la reunió de coordinació dels tutors/es del mateix nivell. En horari no fix, té una hora no lectiva per atendre els pares dels alumnes del grup.

Els tutors de Batxillerat i Cicles formatius dediquen una hora lectiva de tutoria al grup d'alumnes i una altra hora lectiva en la que es fa la reunió de coordinació dels tutors/es del mateix nivell. En horari no fix, té una hora no lectiva per atendre els pares dels alumnes del grup.

3.5.2: Coordinador de tutoria:

Per tal d'afavorir l'acció tutorial de forma coordinada hi ha la figura del coordinador/a de tutoria que és un dels tutors.

Per l'etapa de l'ESO hi ha un coordinador per cada nivell. A Batxillerat un per tota l'etapa i als Cicles Formatius un pels primers cursos de grau mig, un pels segons cursos de grau mig i un pels cicles de grau superior.

Els coordinadors de tutoria tenen una hora addicional de reducció de guàrdia.

Els equips de coordinació de tutoria són grups de treball que tenen una hora de reunió a l'horari per coordinar-se i fer la feina. Aquesta hora consta a l'horari com a "R.C. tutoria.

Els objectius d'aquests grups de treball són: coordinar les activitats i les actuacions del PAT, crear una xarxa de suport i col·laboració i unificar actuacions i criteris.

3.5.2. Equips docents d'ESO

Estan constituïts pels tutors/es del curs i el conjunt del professorat que imparteix classe en el grup.

Estan coordinats pel/s tutor/s del curs.

Es reuneix, com a mínim dues vegades al trimestre.

i) Competències equips docents:

-Seguiment acadèmic de l'alumnat.

-Prendre decisions sobre possibles canvis de grups de nivell dels alumnes a l'ESO

-Coordinar-se per realitzar activitats complementàries al llarg del curs.

- Coordinar-se per distribuir els alumnes en les diferents matèries optatives segons les preferències dels alumnes i les necessitats organitzatives del centre.
- Proposar l'alumnat que es consideri per ser atès per la CAD.
- Prendre decisions sobre el pas de curs dels alumnes, i l'obtenció del títol corresponent.
- Donar al tutor les dades necessàries per tal que pugui informar als pares o tutors legals, en tot moment del curs, del progrés de l'alumnat.
- Dissenyar el treball de síntesi del grup corresponent (de 1r a 3r d'ESO) i elaborar el dossier.
- Avaluar el disseny i l'organització del treball de síntesi en referència als resultats obtinguts i fer les modificacions que es considerin pertinents pel curs següent.
- Donar al tutor indicacions per tal que pugui orientar l'alumnat sobre les diferents opcions acadèmiques.

ii) Competències tutors:

-Fer el seguiment personal, escolar i acadèmic de cada alumne i orientar-lo en aquelles situacions que calgui.

*Orientar l'alumnat sobre les possibles opcions acadèmiques.

*Orientar l'alumnat sobre el procés de preinscripció a les PAU a 2n de Batxillerat i les Proves d'accés a Cicles formatius i l'ESO a cicles.

*Portar control del currículum de l'alumnat (matèries suspeses d'altres cursos, matèries de modalitat que cursa, etc.).

-Ser el nexa de comunicació amb la família: realitzar les entrevistes amb la família i fer-ne un registre (leduca), recollir informació de l'equip docent i fer les entrevistes amb l'alumne/a. Es prioritza el seguiment telemàtic i telefònic amb la família.

*És convenient contactar amb la família sempre que hi hagi algun problema o que el rendiment acadèmic sigui baix.

*En el cas d'alumnes que tenen un bon rendiment acadèmic i que no tenen dificultats o problemes de relació o de disciplina com a mínim cal fer una entrevista al llarg del curs.

-Fer el seguiment de l'assistència, retards i incidències (registrats a l'leduca). Justificar les faltes d'assistència. Gestionar les acumulacions de retards i faltes. Cal gestionar-ho a través de l'leduca.

*1 cop per setmana revisar faltes assistència, justificar... trucar a casa si cal.

*La comissió de convivència revisa les faltes lleus i s'ocupa de fer el seguiment i realitzar les mesures pertinents (activitats de reflexió en les hores d'esbarjo o tarda).

-Mantenir actualitzat l'arxiu de l'alumne: dades personals, drets imatge... documentació signada i registre a l'leduca.

-Lliurar les notes de cada avaluació a cada alumne. En el cas que es faci via leduca ho gestionarà el cap d'estudis.

- Fer les activitats de grup/classe, les proposades al dossier de tutoria i altres que l'equip de tutors d'un curs consideri adequades.
- Fer el registre del seguiment del PAT, fer propostes d'activitats, etc. a les reunions de coordinació.
- Vetllar pel bon funcionament del grup classe (activitats acadèmiques, relacions humanes, material, l'ordre i la neteja de l'aula). EQUIP docent en general.
- Presidir les reunions d'equips docents i de la Junta d'avaluació. Ha de recollir tota la informació del seu grup i fer-ho constar en acta (leduca).
- Traslladar a l'equip docent les inquietuds dels alumnes i/o observacions que cregui necessari.
- Presidir les reunions dels pares del grup, per tal d'informar-los i, si escau, buscar les estratègies necessàries per millorar el funcionament i organització del grup.
- Comunicar a l'equip directiu qualsevol incidència o dubte que pugui aparèixer.
- Coordinar l'equip docent.

iii) Competències coordinadors de tutoria:

- Convocar i conduir les reunions
- Redactar l'acta a l'leduca de cada reunió
- Proposar les activitats en les reunions (es partirà de les activitats que ja consten al PAT)
- Omplir el full "Valoració de les activitats de tutoria"
- Coordinar-se amb l'Equip directiu per fer el seguiment de les activitats.

3.5.4. Comissió d'atenció a la diversitat:

Està formada per la coordinadora pedagògica que la presideix, un professor del departament d'orientació, un professional de l'EAP que correspon al centre i sempre que es consideri adient, els professors que siguin tutors dels alumnes amb necessitats educatives específiques.

Haurà de determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals per a l'alumnat quan correspongui.

Assessorarà els tutors en l'elaboració dels PI.

Es reuneix una vegada a la setmana.

3.5.5 Tutors de pràctiques a la Formació professional

El seguiment de l'alumnat en formació en centres de treball el farà el tutor de pràctiques. Ha de ser un professor de les especialitats amb atribució docent al cicle i que doni o hagi donat classes al grup durant el cicle.

Es nomenaran tres tutors de pràctiques, un per cadascuna de les agrupacions singulars de cicles del centre.

Les seves atribucions són les que determina la normativa vigent.

4. NORMES DE FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

4.1. Admissió i matriculació d'alumnes

La preinscripció d'alumnes al centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament en la resolució corresponent.

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

És molt important donar els telèfons de contacte i les adreces electròniques i actualitzar les dades si s'escau.

Per donar-se de baixa del centre és necessari que els pares o tutors legals ho demanin, si l'alumne és menor d'edat. En el cas d'alumnes menors de 16 anys hauran de justificar l'admissió a un altre centre d'ensenyament.

Els alumnes de batxillerat ompliran un full amb la tria de matèries de modalitat i optatives al moment de fer la preinscripció.

Pèrdua de plaça al centre: segons la resolució EDU/452/2019, de 21 de febrer:

L'alumne/a perd la plaça assignada si no s'incorpora al centre en el termini de dues setmanes des de l'inici de curs o des de l'assignació de plaça, o si, un cop matriculat, deixa d'assistir al centre durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb ell o amb la família.

En els ensenyaments postobligatoris, perd la plaça si no s'incorpora al centre o si deixa d'assistir-hi sense una causa justificada en el termini de quinze dies des del moment en què se'n tingui coneixement.

4.2. Canvis de modalitat o matèries al batxillerat i 4t d'ESO i de les opcions de Francès i Religió a l'ESO.

Els canvis al batxillerat es podran sol·licitar durant el primer mes del curs, així com a 4t d'ESO.

Els alumnes hauran de comunicar al tutor i a la secretaria del centre el canvi de matèria o modalitat i signar el document de sol·licitud. No es farà efectiu el canvi sense aquest tràmit.

Els canvis d'opció de francès i religió es faran durant l'últim trimestre del curs anterior al que s'hagi de cursar.

4.3.Sortides del centre.

Els alumnes de l'ESO no poden sortir del centre sense l'autorització dels seus pares o tutors legals.

En cas d'haver de sortir, els pares o tutors legals dels alumnes menors d'edat, hauran de venir a buscar els alumnes i dirigir-se a consergeria. El conserge serà l'encarregat de localitzar l'alumne i donar un full de justificació d'absència als pares o tutors legals, que aquests lliuraran al tutor degudament emplenat.

En cas de força major en què els pares no puguin recollir l'alumne hauran de presentar una autorització degudament signada al tutor o algun membre de la directiva, a ser possible personalment.

Només es pot sortir del centre per la porta principal.

Les sortides d'emergència només es poden utilitzar tenint en compte el que diu el Pla d'evacuació de centre.

Actualment, degut als protocols Covid s'utilitzen les sortides d'emergència i estan obertes durant l'horari lectiu.

4.4.Assistència dels alumnes

L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria.

Si un alumne falta per malaltia o causa no prevista, els pares o tutors legals hauran de trucar el centre de 8:45 a 10 hores per comunicar-ho a consergeria.

Si es sap que l'alumne faltarà amb antelació s'omplirà un full de justificació que es pot recollir a consergeria; el full ha de ser signat pels pares o tutors legals.

Els conserges trucaran per telèfon als pares o tutors legals dels alumnes que faltin i no hagin avisat.

Els professors han de passar llista cada hora i anotar les absències i els retards a l'educació, per tal que el tutor gestioni la justificació.

4.5. Absències/retards dels alumnes

Les faltes d'assistència i els retards dels alumnes s'hauran de justificar per part dels pares o tutors legals per escrit, emplenant el model que es pot recollir a consergeria. Els alumnes lliuraran els justificants als seus tutors.

Els retards estan considerats com incompliment de l' horari escolar, per tant s'hauran de justificar igual que les faltes d'assistència.

Els tutors notificaran als pares o tutors legals dels alumnes menors d'edat les faltes i retards no justificats per telèfon o carta cada 15 dies i demanaran la justificació.

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'alumnat de l'ESO, el tutor es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si el problema persisteix sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació pedagògica .

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el tutor es posarà en contacte amb la direcció del centre que comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi i als serveis territorials.

Quan es produeixi absentisme als ensenyaments post obligatoris el tutor es posarà en contacte amb la família, si l'alumne té menys de 18 anys, o amb l'alumne si és major d'edat per comunicar-li el nombre total d'hores de no assistència i aclarir la situació.

L'equip directiu, un cop al trimestre, revisarà els casos d'absentisme, lleu, greu i molt greu, enviant la informació al Departament d'Educació.

En els ensenyaments postobligatoris, Batxillerat i Cicles formatius, l'assistència és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascuna de les matèries. En el cas dels cicles formatius per cada unitat formativa i crèdits que cursi i a totes les hores previstes del crèdit/Mòdul d'FCT.

L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua. En el cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada per la convocatòria ordinària malgrat es podrà presentar a l'extraordinària.

- En cas de superar el **10%** de faltes d'assistència sense justificar per cada matèria/crèdit/unitat formativa es comunicarà per escrit aquesta situació.
- Si es supera el **15%** de faltes d'assistència sense justificar per cada matèria/crèdit/unitat formativa es comunicarà per escrit la pèrdua de l'avaluació ordinària i el consum d'una convocatòria per aquella matèria/crèdit/unitat

formativa, amb el dret de presentar-se a la convocatòria extraordinària. La comunicació per escrit als pares, per qüestions alienes al centre, pot arribar una vegada superat el 15%, i no per això s'eximeix de perdre l'avaluació.

- Si l'alumne supera el 20% de faltes al cicle formatiu sense justificar, es donarà de baixa del cicle automàticament.
- D'acord amb la Resolució EDU 576/2020 de 28 de febrer, en els ensenyaments postobligatoris un alumne perd la plaça assignada si no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi sense una causa justificada, en el termini de 15 dies des del moment en què se'n tingui coneixement. En aquest cas es donarà de baixa d'ofici.

Les comunicacions es faran per escrit mitjançant correu postal i es dirigiran als pares o tutors legals en el cas que sigui menor d'edat i a l'alumne en cas que sigui major d'edat.

Aquest curs en cas de formació online es tindrà en compte l'assistència telemàtica.

Els alumnes que hagin de fer un examen i no puguin assistir per malaltia o per un altre motiu de força major, hauran de parlar amb el professor corresponent el dia que es reincorporin al centre, i presentar un justificant mèdic o d'una tercera persona o entitat. Únicament en aquest cas tindran dret a efectuar la prova.

El professor es reserva de fer l'examen escrit o oral.

4.6. Normes per l'hora d'esbarjo i del servei de menjador

Els alumnes tindran un esbarjo de les 11:40 a les 12:20 hores al matí i de les 18:15 a les 18:35 hores a la tarda.

Al matí a l'hora de l'esbarjo se'ls assigna un lloc al pati que és:

- 1r d'ESO a la pista de basquet per la porta de consergeria.
- 2n d'ESO a una part de la pista de futbol per l'accés 5
- 3r d'ESO a la pista de voleibol per l'accés 5
- 4t d'ESO a una part de la pista de futbol a través del passadís del pati per la porta de consergeria.

Al pati s'habiliten dos passadissos un d'entrada i altre de sortida a l'edifici per accedir a les zones comunes (lavabo i cantina).

Els alumnes de batxillerat i cicles hauran de sortir de l'institut.

Quan els alumnes es dirigeixin al pati sempre hauran d'anar acompanyats del professor/a que té classe amb ells. Aquest els deixarà a l'espai que tenen assignat i s'esperarà fins que arribi el professor de guàrdia. Quan s'acabi l'esbarjo els professors que tinguin classe amb ells els hauran d'anar a recollir al seu espai d'esbarjo. Allí hauran de fer files i pujar seguint el recorregut cap a la seva aula.

Durant l'esbarjo tots els cursos podran anar al bar i al lavabo, si ho desitgen, però no s'hi podran quedar. Hauran de respectar les distàncies de seguretat i portar mascareta i l'aforament.

Els alumnes de batxillerat i cicles de matí podran anar al lavabo al costat de la bar/cantina i a la pròpia bar/cantina.

L'empresa encarregada del servei de menjador serà la responsable de la vigilància dels alumnes durant el servei. Els alumnes poden estar al pati, al vestíbul de consergeria o a la cafeteria, però mai a la resta del centre.

A l'hora del menjador s'utilitzaran únicament els lavabos de la cafeteria.

Els alumnes usuaris del servei de transport que vulguin sortir del centre abans de l'hora del transport hauran de presentar una autorització degudament signada pels pares o tutors legals. Els alumnes podran sortir acompanyats dels pares, excepte en cas de força major. En aquest cas els pares ho comunicaran al director.

4.7.Preservació del medi ambient

El centre ha de vetllar per la preservació del medi educant als alumnes en la recollida selectiva de residus. Per això hi hauran diferents contenidors de recollida de paper, envasos i matèria orgànica.

Els professors vetllaran perquè l'aula quedi recollida, amb les finestres i les llums tancades al sortir a les hores de l'esbarjo, al migdia i a última hora de la tarda.

4.8.Normes de comportament dels alumnes dins del centre:

Per tal de propiciar un ambient de convivència positiu i que es respectin les normes Covid-19, els alumnes respectaran les següents normes de comportament:

- Portar la mascareta ben posada (que cobreixi el nas i la boca).
- Deixar-se prendre la temperatura a l'entrada.

- Mantenir sempre les taules en el lloc assenyalat i les cadires damunt la taula al finalitzar la jornada lectiva, una vegada desinfectades.
- No es pot deixar res (llibres, llibretes, estris i materials didàctics individuals, jaquetes,..) a les aules al finalitzar la jornada diària. Hi ha armariets (gestionats per l'AMPA) als passadissos.
- Col·laborar en la neteja, desinfecció i ventilació de l'aula que s'utilitza..
- No es pot sortir de l'aula al canvi de classe, només, si ha d'anar tot el grup o una part a una altra aula i sempre acompanyats del professor/a.
- A les aules d'ús compartit per més d'un grup estable s'ha de fer neteja, desinfecció i ventilació cada vegada abans del canvi de classe.
- No es poden compartir materials individuals (llapis, bolígraf, ...)
- Respectar la distància interpersonal de 1,5 metres.
- Realitzar els protocols d'entrada i sortida de les aules per els itineraris marcats.
- Realitzar el protocol d'higiene de mans (ús de gel hidroalcohòlic a l'entrada de l'aula).
- Realitzar la neteja de la taula i la cadira amb els productes del centre.
- Durant l'esbarjo estar a l'espai que toca i circular per les vies senyalitzades en la direcció corresponent.
- Tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal.
- No portar símbols amb significat de discriminació racial o de genocidi, com el símbol nazi, ni a la roba ni a les carpetes.
- Mostrar correcció a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat.
- Mantenir l'aula neta i vetllar pel bon estat de la seva taula. Qualsevol professor podrà demanar a l'alumne que netegi la taula si ho considera necessari.
- Si en alguna classe és necessari moure les taules i cadires, al finalitzar s'hauran de tornar a col·locar al seu lloc. El mateix s'aplicarà per les aules de desdoblament.
- No es traslladaran taules o cadires d'una aula a una altra. Si en falta alguna es comunicarà al conserge per tal que cobreixi la mancança.
- Cada grup classe és responsable del material que hi ha a dins. Quan falti alguna cosa el delegat de classe haurà d'avisar al conserge, que la posarà i anotarà la falta al llibre de consergeria per tal de sol·licitar la reparació econòmica a final de trimestre.
- El delegat de classe avisarà al conserge si observa algun desperfecte per tal d'apuntar-lo al registre de desperfectes del centre. De tots els desperfectes atribuïts a un mal ús es sol·licitarà la reparació econòmica per part dels causants o en el seu defecte, per part del grup de la classe.
- La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar. En cas que un alumne es trobi fumant es considerarà que ha comès una conducta contrària a les normes de convivència del centre i se li aplicarà una mesura correctora

d'entre les especificades en l'article 34 del decret 279/2006 de drets i deures de l'alumnat.

- Els telèfons mòbils s'han de desconnectar a l'interior de l'aula i tenir-los a la motxilla o bossa, menys en el cas que el professor indiqui el contrari. No es poden utilitzar com a calculadora ni com a rellotge a l'interior de l'aula. El seu ús a dins de l'aula es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència del centre.
- Està totalment prohibit utilitzar l'ascensor sense permís, es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència i serà sancionada.

Normes de comportament a l'aula

Els alumnes han de respectar les següents normes de comportament a l'aula:

1. Estar asseguts quan el professor/a entri a l'aula, seure bé durant les classes i respectar el lloc que els assigni el tutor/a o el professor/a.
2. No aixecar-se de la cadira fins que el professor doni per acabada la classe.
3. Tenir la pissarra neta quan entri el professor/a.
4. S'ha d'estar atent al professor. El silenci i l'ambient de treball són essencials per poder treballar correctament.
5. No badallar ni estirar-se a l'aula.
6. No es pot menjar, ni beure, ni mastegar xiclet.
7. No s'ha d'interrompre la classe. Cal aixecar el braç per intervenir a les classes.
8. S'ha de mantenir l'aula neta. No es poden llençar els papers a terra.
9. No utilitzar mòbils, ni altres aparells electrònics durant les classes sense el permís del professor/a, s'han de tenir a dins de la motxilla o bossa desconnectats.
10. No obrir les finestres sense autorització.
11. Entre classe i classe no es pot estar al passadís, ni cridar per les finestres ni jugar dins de l'aula.
12. Al lavabo s'hi ha d'anar a l'hora de l'esbarjo, per tant a l'hora de classe no s'hi pot anar (només si és una urgència), tampoc al canvi de classe ni quan s'ha acabat el pati. *Aquest curs, es permet anar al lavabo a l'hora de classe sota criteri del professor/a.
13. A l'hora de classe no es pot anar a buscar res als armariets, tampoc entre classe i classe. S'ha de fer a 1a hora abans d'entrar a classe i durant l'esbarjo.
14. S'han d'apagar els llums quan se surt de l'aula i deixar les taules i cadires igual o millor que quan hi hem entrat.
15. S'ha de ser respectuós amb els companys/es i amb el professorat. Per tant, no es pot permetre cap tipus d'insult, burla, amenaça o agressió física. Davant d'aquestes actuacions el professorat posarà una incidència i s'aplicarà la corresponent *Mesura correctora*.

4.9. Treball de recerca de batxillerat, treball de síntesi i projecte de recerca a l'ESO

- Treball de recerca

Els alumnes de 1r de Batxillerat escolliran el títol del treball de recerca durant el mes de desembre, d'entre aquells que proposa el claustre de professors, per ordre de la nota mitjana obtinguda a la primera avaluació de 1r de Batxillerat. En cas d'empat es tindrà en compte la nota mitjana obtinguda a l'ESO.

El treball s'haurà de finalitzar i lliurar al final del mes d'octubre o començament de novembre (segons el calendari) del curs següent.

La ponderació per a l'avaluació és:

- 20% nota seguiment juny
- 20% nota seguiment setembre
- 10% presentació oral
- 50% treball escrit.

L'alumnat que no aprovi el treball a la convocatòria ordinària repetirà la part que digui el/la tutor/a del treball i farà una nova exposició durant la setmana abans de la convocatòria extraordinària de 2n de batxillerat.

- Treball de síntesi

De 1r a 3r d'ESO hi ha una temàtica establerta per a cada curs. El treball es fa en petits grups fets pels tutors del curs. Es treballa un tema de manera transversal des de diverses matèries.

S'avalua en funció de les competències demostrades durant la realització del treball, així com del comportament i col·laboració en les activitats proposades.

Si no es lliura alguna part del treball aquest resta suspès.

És l'equip docent qui avalua conjuntament el resultat del treball.

El treball es pot recuperar a la convocatòria extraordinària tornant a presentar-lo.

- Projecte de recerca de 4t d'ESO

L'alumnat forma petits grups i escull una temàtica del seu interès. Se'ls assigna un tutor, que avaluarà el treball en funció del grau d'autonomia i de la seva capacitat per treballar en grup.

En cas de suspendre, l'alumne haurà de presentar individualment la part del treball que consideri el tutor/a del mateix a la convocatòria extraordinària.

4.10. Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats extraescolars i complementàries s'hauran de programar a l'inici de curs i presentar al coordinador d'activitats i serveis durant la primera setmana d'octubre. En les reunions d'inici de curs els equips docents de cada curs revisaran el conjunt d'activitats proposades i vetllaran perquè hi hagi un equilibri al llarg de l'any escolar. Aquestes activitats no es faran en temps d'exàmens.

La programació de les activitats haurà de ser informada al Consell escolar. Si per algun motiu s'ha de fer una modificació en una activitat, aquesta s'haurà de comunicar al començament del trimestre a l'equip docent i es presentarà al consell escolar.

Al començament del curs el centre farà arribar als pares una autorització de les sortides a les rodalies, que hauran de tornar firmada.

Els alumnes que participin en les activitats fora del centre hauran de portar una autorització firmada pels seus pares. En l'autorització estarà tota la informació sobre l'activitat.

El nombre mínim d'acompanyants en una sortida fora de centre serà de dos, un d'ells ha de ser un professor.

Els alumnes sancionats amb falta greu pel Director no poden participar en aquestes activitats, mentre no prescrivin les faltes.

4.11. Excursions

Aquest curs degut a les restriccions per contenir la Covid no es realitzaran excursions fora del municipi i que impliquin la barreja de grups estables. En cas que la situació ho permetés les instruccions bàsiques són les següents:

Els alumnes de 4t d'ESO, si volen fer un viatge de final de curs hauran de presentar un projecte al consell escolar del centre. El viatge serà cultural.

Al projecte hi haurà de constar: els mitjans de transport, el trajecte, els llocs que es visitaran, els àpats inclosos en el preu del viatge, els hotels amb els seus telèfons i el preu per persona del viatge.

Es recomana que hi hagi tres acompanyants, un d'ells pot ser un guia de l'agència amb la qual es treballi.

Els tutors de 4t d'ESO seran els encarregats de vetllar que el procés de planificació del viatge sigui el correcte, i que les activitats que programin els alumnes per aconseguir diners tinguin els permisos adients.

Els alumnes sancionats pel Director per falta greu no poden participar en aquestes activitats, mentre no prescrivin les faltes.

4.12. Actuacions en cas de malaltia o accident

El centre no administrarà cap tipus de medicament als alumnes com a norma general.

Si algun alumne ha de prendre un medicament ho farà sota l'autorització dels seus pares o tutors legals. El centre només administrarà algun medicament en situacions d'urgència sempre i quan tingui una autorització per escrit i firmada pels pares o tutors legals, i amb prescripció facultativa, en el cas de malalties com la diabetis, l'asma o similars.

Si un alumne es posa malalt durant l'horari escolar ho comunicarà al professor i es dirigirà a consergeria on ho dirà al conserge, el qual trucarà per telèfon als pares o tutors legals per tal que el vinguin a recollir.

Si s'aprecia que l'alumne pot presentar gravetat el centre trucarà al CAP i seguirà les instruccions que es donin i avisarà els pares perquè es facin càrrec de l'alumne. Fins que no hi arribin serà un professor l'encarregat de la custodia.

En cas d'accident lleu el centre serà l'encarregat de fer la cura.

En cas que l'accident no sigui lleu i segons la gravetat que presenti l'alumne, es trucarà al CAP o serveis d'emergències i es seguiran les instruccions que donin. Immediatament es trucarà als pares perquè es facin càrrec de l'alumne.

El secretari del centre serà l'encarregat de tramitar la documentació de l'incident.

En el supòsit que hi hagués algun cas sospitós de Covid s'aplicarà el Protocol de Casos sospitosos Covid recollit en el Pla d'organització per al curs 20-21.

4.13 Queixes i reclamacions

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se al director 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 del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

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

Reclamacions motivades per les qualificacions obtingudes en l'ESO i Batxillerat.

Els alumnes o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

L'imprès de reclamació es troba a disposició de l'alumnat a la secretaria del centre.

Aquestes reclamacions hauran de basar-se en:

- a) La no aplicació dels criteris d'avaluació lliurats a l'alumnat al començament del curs.
- b) Que la prova proposada a l'alumne és inadequada en referència als objectius i continguts de la part de la matèria avaluada, segons estan descrits a les programacions de les matèries, mòduls o crèdits de la formació professional.

No s'atendrà cap reclamació que no estigui basada en aquests fets.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO i Batxillerat

En cas de reclamació, l'alumne es posarà en contacte amb el professor i si no es resol directament, es presentarà al tutor, el qual la traslladarà al departament corresponent per tal que l'estudiï.

La resolució definitiva correspondrà al professor i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO i Batxillerat

El professorat atendrà i resoldrà les reclamacions, sobre les qualificacions o les decisions relatives a la promoció de curs o acreditació d'etapa, el mateix dia de lliurament de les qualificacions finals i el dia posterior, tant al juny com al setembre en el cas del Batxillerat.

Si l'alumne no hi està d'acord podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat durant el període de reclamacions al professorat o l'endemà.

Un cop presentada la reclamació, el director seguirà els tràmits que preveu la normativa.

El director notificarà la resolució a l'interessat i indicarà la possibilitat de recórrer davant del director dels serveis territorials en el termini de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

Reclamacions per qualificacions als Cicles Formatius

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies lectius.

El director, seguint la normativa traslladarà la reclamació a l'òrgan corresponent, i a la vista de la proposta i de l'acta d'avaluació resoldrà.

El director notificarà la resolució a l'interessat i indicarà la possibilitat de recórrer davant del director dels serveis territorials en el termini de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

5.CONVIVÈNCIA AL CENTRE

5.1.Mesures de promoció de la convivència escolar

El centre, dintre del seu pla estratègic estableix una sèrie d'actuacions per tal de millorar la convivència.

Es tracta d'un objectiu dintre de l'objectiu estratègic Millora de la cohesió social.

Per resoldre favorablement els conflictes entre l'alumnat es fomenta la mediació.

Es fa difusió dels avantatges de la mediació a les reunions de pares d'inici de curs i a les tutories.

A les tutories es treballen els continguts del projecte de mediació, sobretot a 1r i 2n d'ESO.

Es realitzen xerrades sobre conflictes i solucions adequades a l'ESO

5.2.Mecanismes per a la prevenció i resolució de conflictes

Sessions de reflexió per l'alumnat que ha tingut algun problema a l'aula a les hores de l'esbarjo, guiat pels professors del departament d'Orientació educativa.

5.3.La mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes.

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

La mediació escolar es basa en els principis següents: voluntarietat, imparcialitat de la persona mediadora, confidencialitat i caràcter personalíssim.

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

Es pot oferir la mediació llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat violència greu o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

- El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial pe a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a que s'arribi. En aquest cas s'atura provisionalment el procediment sancionador i no es poden adoptar mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Si la demanda de la mediació sorgeix de l'alumnat, el procés serà gestionat per les persones de la comunitat educativa prèviament acreditats com a mediadors. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de la mediació fet pel centre, el director ha de proposar en el termini de dos dies hàbils, una persona mediadora d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, amb formació adequada. També es pot designar un alumne perquè col·labori, per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.

- La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de

l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, el mediador ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a que vulguin arribar. Els acords presos s'han de recollir per escrit.

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

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

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a la direcció del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

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

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

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

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

El centre té una professora, membre de l'equip d'orientació que s'encarrega de portar a terme les mediacions, a petició d'un alumne en particular o de qualsevol membre de la comunitat educativa que observi alguna conducta fora del que és normal.

A principi de curs, a les tutories, s'explica en que consisteix el procés de mediació als alumnes i els mecanismes per sol·licitar-la.

5.4. Mesures correctores i sancionadores

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no s'imposaran mesures correctores que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

Per la imposició de mesures correctores i sancionadores es tindrà en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva. Tenen per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumne.

Sempre que un/a alumne/a cometi una falta lleu o greu ha d'emplenar un full d'explicació dels fets, que serà llegit per un membre del departament d'orientació del centre.

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

Podran disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) En el cas que s'hagi iniciat un procés de mediació: quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.
- g) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.

Podran intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen al cap d'un mes i les faltes al cap de tres mesos.

5.4.1 Actes sancionables:

Els actes sancionables dels alumnes es classifiquen en tres categories: advertiments, conductes contràries a les normes de convivència del centre i faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran objecte de mesures correctores immediates, i les faltes implicaran l'obertura d'un expedient disciplinari.

5.4.1.1 Advertiments

Els advertiments estan pensats pels alumnes dels 2 primers cursos de l'ESO que cometin actes que no tinguin la categoria de conductes contràries a les normes de convivència del centre, però que alterin de manera molt lleu el desenvolupament normal de la classe. Els advertiments seran sancionats pels professors que els hagin anotat i les sancions possibles seran de privació del temps d'esbarjo o el treball a casa que el professor decideixi. Durant el temps d'esbarjo els alumnes estaran al càrrec d'un membre del departament d'orientació del centre.

Els professors anotaran els advertiments al full d'incidències de la sala de professors.

5.4.1.2 Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Es consideren les següents:

- a) 10 faltes d'assistència injustificades, o 10 retards injustificats, o 5 retards a la mateixa assignatura.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes que atemptin contra la intimitat o la integritat dels membres de la comunitat escolar
- d) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

- f) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest i de la comunitat escolar.
- g) Embrutar, de forma intencionada, les dependències del centre.
- h) Sortir del centre durant l'horari escolar sense autorització dels pares o tutors legals, del tutor o d'algun membre de l'equip directiu.
- i) No fer cas de les indicacions dels professors referents al comportament i el tracte del material, especialment en aules de tecnologia, tallers i laboratoris.
- j) No portar el material de treball necessari per poder seguir les classes de forma reiterada, o negar-se a fer les activitats.
- k) Portar al centre objectes perillosos.
- l) Fumar dins del recinte del centre o als seus accessos
- m) Tenir actiu el telèfon mòbil a l'interior de les classes o als vestidors del gimnàs.
- n) Fer fotografies o enregistraments de so o imatge a l'interior del centre sense permís d'algun professor.
- o) Manipular o intentar manipular els ordinadors del centre o la xarxa.
- p) Fer un mal ús dels ordinadors.
- q) Sortir per les portes d'emergència quan no estigui justificat.
- r) Acumulació d'advertiments.

Si un/a professor/a aprecia una d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència en un/a alumne/a, en deixarà constància a l'i-educació .

En el cas que el comportament d'un/a alumne/a impossibiliti el desenvolupament normal de la classe, el/la professor/a afectat podrà demanar que el/la professor/a de guàrdia es faci càrrec de l'alumne/a.

El/la professor/a de guàrdia vetllarà que l'alumne/a romangui fent la feina encomanada pel professor/a afectat en la dependència habilitada a tal efecte .

De les conductes contràries a les normes de convivència del centre en portarà control la coordinadora pedagògica.

La comissió de disciplina, formada per la coordinadora pedagògica i un/a professor/a del departament d'orientació, revisarà cada setmana els diferents casos.

L'alumne/a farà una explicació dels fets de la qual en tindrà constància un membre del departament d'orientació del centre. A partir de l'anàlisi fet per aquell, la comissió aplicarà les mesures correctores, si s'escau.

5.4.1.3. Mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Amonestació oral. La pot aplicar qualsevol professor del centre.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director. Si no poden atendre l'alumne, se'n farà càrrec el professor/a de guàrdia. Ho pot aplicar qualsevol professor/a del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol professor/a del centre pot aplicar aquesta mesura correctora.

- d) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director. En el cas d'alumnes menors d'edat, els pares o tutors legals rebran una comunicació formal de l'amonestació, amb explicació de la conducta de l'alumne. Una còpia d'aquesta l' arxivarà el/la tutor/a i una altra romandrà al despatx de la coordinadora pedagògica.
- e) Realització de tasques educadores per l'alumne/a en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període no superior a un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs que se li encomanin. Se'n farà càrrec el/la professor de guàrdia o els membres de l'equip directiu.

Si s'apliquen les mesures correctores corresponents als apartats a,b,c, el/la professor/a afectat ho indicarà en el full d'incidències.

Si es considera que s'ha d'aplicar la mesura correctora de l' apartat d ho comunicarà a la coordinadora pedagògica.

L'aplicació de les mesures correctores detallades als apartats e,f,g,h correspon a la comissió de disciplina, una vegada escoltat el membre del departament d'orientació , que prèviament ha escoltat l'alumne.

El Director del centre té la competència per imposar les sancions, proposades per la comissió de disciplina.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e, f, g i h es comunicaran per escrit als pares o tutors dels alumnes menors d'edat. Una còpia de la comunicació l' arxivarà el/la tutor/a i una altra romandrà al despatx de direcció.

5.4.1.4 Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Segons l'article 37 de la Llei d'educació 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

- c) El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre
- d) La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- f) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- g) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes anteriors 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.

5.4.1.5. Sancions per la comissió de les faltes greument perjudicials

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les conductes *qualificades com a faltes greument perjudicials per a la convivència es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei d'educació.*

- a) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries 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.
- b) 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
- c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Per sancionar les conductes considerades com a falta s'ha d'instruir un expedient.

Una vegada coneguts els fets per la comissió de disciplina s'acordarà l'inici de l'expedient disciplinari en un termini no superior a 10 dies. L'aplicació de les sancions correspon al Director del centre.

La instrucció de l'expedient correspon a un/a docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

Les instruccions per al desenvolupament de l'expedient es troben al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, a l'article 25.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Durant aquesta suspensió el centre determinarà les activitats i mesures educatives a dur a terme.

Quan s'apliqui una sanció que comporti la pèrdua del dret a l'assistència a classe, a l'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora legal per

tal de garantir l'efecte educatiu de la mateixa. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

En el cas que l'alumne/a i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixin de manera immediata la comissió dels fets i acceptin la sanció corresponent, la direcció imposarà i aplicarà directament la sanció.

Aquestes faltes prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

La direcció del centre informarà periòdicament el consell escolar dels expedients resoltos.

5.4.1.6. Responsabilitat per danys

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

5.1.1.7. Accions que es consideren greus en la FCT i en l'Estada a l'empresa, i que comporten la qualificació de "No apte"

- a) Les repetides i injustificades faltes d'assistència o puntualitat a l'empresa
- b) La manca de responsabilitat en l'execució de les tasques
- c) Les ofenses verbals o físiques contra el personal de l'empresa o de l' Institut
- d) No complir les ordres de l'empresa o dels tutors/es del centre, sempre que siguin adequades i formin part de les tasques pactades amb l'empresa
- e) No complir la normativa sobre seguretat i salut laboral establerta per l'empresa
- f) La manca total d'interès en les tasques que comporten les pràctiques
- g) Incompliment del deure de mantenir la confidencialitat
- h) No superar les tasques pactades amb l'empresa
- i) La manca d'higiene o presentació personal
- j) L'apropiació o utilització indeguda d'objectes o estris de l'empresa o dels companys/es

5.4.1.8. Sobre les decisions de la inassistència a classe:

Segons el decret 102/2010 els alumnes a partir de tercer curs de l'ESO poden decidir col·lectivament no assistir a classe com a conseqüència de l'exercici del dret de reunió.

En aquest cas la pauta a seguir serà la següent:

- Els delegats de classe i els representants dels alumnes una vegada reunits i havent decidit que la convocatòria de vaga presentada pel sindicat d'estudiants té sentit dins l'àmbit escolar, ho proposaran a les classes prèvia petició del

vist-i-plau de la direcció, que haurà d'autoritzar la reunió necessària durant el temps imprescindible per fer les votacions.

- D'aquestes reunions, si es decideix seguir la convocatòria, els delegats de curs hauran de presentar a un representant d'alumnes al Consell escolar el resultat de les votacions.
- L'alumnat demanarà el justificant de no assistència a classe a consergeria o se'l descarregarà a la web del centre (*Menú-Serveis-Documents*), i es presentarà juntament amb la sol·licitud col·lectiva de no assistència.
- El representant dels alumnes presentarà el resultat de les votacions i una comunicació sobre la no assistència al centre a la direcció del centre amb 4 dies lectius d'antelació, juntament amb els justificants dels pares.

Únicament els alumnes que presentin el justificant en el moment en què es sol·licita la no assistència a classe podran adherir-se a la convocatòria, i la seva falta d'assistència es considerarà justificada.

Si el director considera que el procediment establert ha estat el correcte, que la convocatòria té sentit dins l'àmbit escolar i ha estat convocada pels sindicats d'estudiants de manera generalitzada, comunicarà per escrit als delegats l'autorització a la no assistència.

Si el director considera que la convocatòria no és adient i sempre que no sigui per desacord ideològic en les reivindicacions, ho comunicarà al representant d'alumnes al consell escolar en 24 hores com a màxim.

El centre garantirà el dret que tenen els alumnes que no secundin la convocatòria d'inassistència a classe a romandre al centre degudament atesos.

Els alumnes hauran d'assumir no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència, si es dona el cas.

6.ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR

6.1.Horari marc del centre

L'horari del centre s'estableix d'acord amb les instruccions d'inici de curs.

El centre s'obre a les 8:30 hores i es tanca a les 21:00 hores. Els horaris de cada tipus d'ensenyament es concreten a la programació general anual.

6.2.Informació dels horaris als alumnes i a les seves famílies

El primer dia de curs els tutors de cada grup lliuraran l'horari de cada grup classe per tot el curs.

Els horaris de cada grup s'especifiquen al document Pla general anual de centre, es presenten al Consell escolar i es poden consultar a la secretaria del centre.

6.3.Marge de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes a les classes

S'estableix un marge màxim de 10 minuts, a partir del timbre, per permetre l'entrada dels alumnes a classe. Passat aquest temps, quan l'alumne arribi a classe, el professor anotarà el retard i l'enviarà al professor de guàrdia. Aquests alumnes romandran al replà de la sala de professors.

6.4.Permanència dels alumnes a les dependències del centre

Els alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i activitats escolars.

Els alumnes de l'ESO han de romandre al centre durant el temps d'esbarjo, acompanyats pels professors de guàrdia de pati.

6.5.Actuacions en cas d'absència del professorat

El centre té previst un calendari de guàrdies per poder cobrir les absències del professorat. A l'horari dels professors, a la seva part no lectiva s' adjudiquen 3 hores de guàrdia, excepte en el cas de tenir algun càrrec de coordinació o tenir més de 20 hores lectives que llavors es redueix el nombre de guàrdies.

El professorat, si coneix amb prou antelació la seva absència, haurà de deixar activitats que els alumnes faran durant les classes que no pugui impartir. Del lliurament de les activitats i la seva recollida s'encarregaran els professors de guàrdia. Aquestes activitats s'han d'anotar a l'aplicatiu i-educació.

En cas que l'absència sigui imprevista, el professor absent pot incloure activitats a través de l'aplicatiu.

6.6.Elaboració de l'horari

És responsabilitat de l'equip directiu.

Els horaris s'elaboraran, d'acord amb els objectius del PEC i el projecte de direcció vigent, seguint les instruccions d'inici de curs i el marc horari establert per a cada tipus d'estudi.

Als horaris s'adjudiquen les hores necessàries per a les coordinacions del centre, per l'atenció tutorial als alumnes i per l'atenció a les famílies.

S'assegura que cada dia hi haurà quatre professors de guàrdia de pati.

Es garanteix que cada hora hi hagi, com a mínim, tres professors de guàrdia per tal de cobrir les absències del professorat.

El director del centre aprovarà provisionalment l'horari i el presentarà al claustre a la primera reunió del mes de setembre.

El claustre revisarà que s'hagin complert aquests criteris. En cas contrari es faran les correccions oportunes el més aviat possible, mantenint fins a l'aprovació de l'horari definitiu el provisional.

6.7. Dates exàmens alumnes de 2n de batxillerat amb matèries pendents de 1r

Les dates dels exàmens pels alumnes de 2n amb matèries pendents de 1r de Batxillerat, sense perjudici que el professorat implicat faci lliurar treballs en dates diferents, es fixaran al començament del curs.

Els exàmens es faran al mes de gener i les dates concretes apareixeran al calendari del curs.

Els alumnes que no passin aquests exàmens tindran recuperació durant el període de recuperacions de 2n de Batxillerat, a final de maig.

Les proves extraordinàries es faran coincidint amb les de 2n de Batxillerat.

Seràn els tutors dels alumnes els encarregats de recordar aquestes dates.

7. PERSONAL DOCENT

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les següents

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en la seva jornada laboral.

- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb la legislació vigent.

7.1 Drets i deures del professorat

El professorat en l'exercici de les seves funcions docents té els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

El professorat en l'exercici de la seva funció docent té els deures específics següents:

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

7.2 Acollida del professorat

El centre té un pla d'acollida del professorat nouvingut per tal de donar-los a conèixer el funcionament i organització i facilitar la seva adaptació al centre.

A començament del mes de setembre l'equip directiu convoca una reunió per al professorat nouvingut, on se'ls facilita la informació bàsica sobre el funcionament del centre, protocol de guàrdies, sortides, protocols relacionats amb l'i-educació, protocols en cas d'absències, tutories, etc. Es donen a conèixer les instal·lacions del centre i se'ls presenta als caps de departament respectius.

A partir d'aquí, és el cap de departament el que, seguint el pla d'acollida intern de cada departament, facilita la resta d'informació: programacions, materials, espais físics del departament, calendari de reunions, etc.

El director del centre lliura les claus dels espais i el cap d'estudis de FP la contrasenya del i-educació.

Pel professorat substituït que s'incorpora al llarg del curs, el centre disposa també d'un pla d'acollida, de similars característiques a l'anterior.

7.3. Adjudicació de cap de departament i crèdits/mòduls

Són els departaments els encarregats de fer la proposta de nomenament de cap de departament d'entre el professorat del mateix de manera consensuada pel curs següent, tenint en compte la normativa vigent.

Adjudicació de matèries/ mòduls

Els professors del departament es reuniran i faran el repartiment de manera consensuada, tenint en compte la planificació d'hores a impartir pel professorat del departament de cada grup classe, les tutories que s'han d'adjudicar i els càrrecs de coordinació, que l'equip directiu ha lliurat al cap de departament.

7.4. Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari de classe i les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre a inici de curs així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre.

També ha d'assistir als claustres, reunions de coordinació, avaluació i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

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

Totes les faltes d'assistència s'han de justificar per escrit.

Si un/a professor/a preveu que faltará al centre ha de demanar permís a Direcció amb la màxima antelació possible. Ha de seguir els següents passos:

1. Omplir el full de sol·licitud de permís que trobarà a consergeria.
2. Deixar-lo degudament emplenat a consergeria.
3. Introduir la falta a l'educació.
4. Deixar feina pels alumnes. Aquesta feina l'ha de deixar a l'educació, també en pot deixar una còpia al suro de la sala de professors (a *Feina guàrdies*) o donar-la directament als professors que estaran de guàrdia.

Si un/a professor/a no pot assistir al centre a causa d'un imprevist o per malaltia ha de seguir els següents passos:

1. Telefonar a l'institut i comunicar-ho a algun membre de l'equip directiu o als conserges.
2. Introduir la falta a l'educació.
3. Posar feina als alumnes (sempre que sigui possible). Aquesta feina l'ha d'introduir a l'educació.

Tan bon punt el/la professor/a tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al centre i fer arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Quan el/la professor/a es reincorpori a l'institut ha de presentar un justificant escrit a la Direcció del centre. Si l'absència és per motius de salut (sense baixa mèdica) o per assistència a consulta mèdica també ha d'omplir l'imprès "*Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica*" que trobarà a consergeria o a Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Ensenyament i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Quan es produeixi una absència o una no puntualitat del personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes : s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada.

La relació de professors/es amb faltes sense justificar es posarà en coneixement del Departament d'Ensenyament dins dels primers 10 dies del mes en curs amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador.

7-5- Assegurament del servei d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies)

Durant tot l'horari lectiu, hi haurà sempre un càrrec directiu de guàrdia i un mínim de dos professors.

El professorat de guàrdia té les funcions següents:

És el responsable de l'ordre general i de l'ambient general de silenci i estudi que hi ha d'haver al centre durant l'horari lectiu, especialment als passadissos.

b) El professorat de guàrdia substituirà les absències d'altres professors, a excepció de si un grup està fent alguna activitat fora del centre. En aquest cas anirà a cobrir les guàrdies el professorat que tenia classe amb aquest curs. Si no hi ha suficient professorat per cobrir totes les guàrdies, hi anirà també el professorat que té adjudicada guàrdia en aquella hora.

c) Si no substitueix a cap professor/a, i després d'assegurar-se que totes les activitats es desenvolupen amb normalitat, el professorat de guàrdia romandrà a la sala de professors

d) Informar al membre de l'equip directiu de qualsevol situació imprevista o incidència que es produeixi.

7.5.1 Guàrdies a la tarda (alumnes sancionats)

Els dies que es determinin, de 16:15 a 18:00 hores els professors que tenen guàrdia han d'atendre els alumnes sancionats en una aula de la planta baixa. Trobaran la llista d'alumnes sancionats a consergeria, allí també s'esperaran els alumnes sancionats.

El professor que està de guàrdia ha de comprovar que hi siguin tots els alumnes i deixar-ne constància al full on estan apuntats. Si falta algun alumne/a ho ha de comunicar a consergeria perquè truquin a la família i els diguin que l'alumne/a no hi ha anat i els recordin que **això suposa una altra falta**.

Els alumnes han d'omplir la fitxa de reflexió i després fer deures o la feina que se'ls encomani per part de direcció. El professor els pot posar una falta si no compleixen. Els alumnes han de ser conscients que no és una estona d'esbarjo sinó que és un temps per reflexionar i treballar.

7.5.2 Guàrdia de sancionats a l'hora de l'esbarjo

Sempre que un/a professor/a posa un advertiment a un alumne li ha de comunicar quants patis (1 o 2) li posa i assegurar-se que l'alumne/a se n'ha assabentat.

Quan a un alumne li han posat un advertiment i ha estat sancionat amb la privació de temps d'esbarjo 1 pati o 2 ha d'anar a l'aula que proposi el departament d'Orientació al 1r pati si l'advertiment és per temes conductuals o al 2n pati si és per qüestions acadèmiques (falta de material, deures sense fer, treball i/o activitats mal presentades...).

Els alumnes han de complir la sanció en el termini màxim d'una setmana, **en cas de no fer-ho els suposarà una falta lleu**.

7.5.3. Procediments en cas de faltes d'assistència/incidències dels alumnes.

Control de faltes d'assistència

El/la professor/a d'aula és l'encarregat/ada de controlar l'assistència dels seus alumnes. Ha d'introduir cada dia les faltes d'assistència al programa **I-educació**.

El/la tutor/a és l'encarregat de justificar les faltes d'assistència del seu grup mitjançant l'**Ieducació**, on podrà revisar totes les faltes que els seus alumnes van fent al llarg del curs, sempre i quan el professorat les hagi enregistrat prèviament.

Caldrà que el/la tutor/a truqui a les famílies quan detecti absències reiteratives i/o injustificades.

És molt important fer el seguiment de les absències i retards de les primeres hores del matí. Per això, cal introduir com més aviat millor aquestes absències.

Els alumnes que arribin amb retard, romandran al vestíbul del centre fins a segona hora, se'ls ha d'apuntar el retard a l'**Ieducació**,

Tant les absències com els retards hauran de ser justificats per les famílies en el termini d'una setmana. Els alumnes hauran de demanar el full per justificar absències a consergeria i retornar-lo al tutor o tutora abans d'una setmana.

Els tutors hauran de justificar les faltes a l'**Ieducació** tant aviat com tinguin coneixement de la justificació. Han de recordar als alumnes que portin els justificants.

Actuacions davant de l'acumulació d'absències o retards injustificats

- 10 faltes injustificades a diferents matèries: suposa una falta lleu, aquesta és el tutor qui l'ha de posar a l'**educació**. Ho farà a l'hora de tutoria posant una **incidència (I)** i explicant-ho com a **observació (O)** fent constar que es tracta d'una falta lleu. Direcció enviarà una carta a la família comunicant la mesura correctora que s'aplicarà.
- 5 faltes injustificades a una mateixa matèria: serà el professor qui posarà la falta lleu.
- 10 retards injustificats a diferents matèries: suposa una falta lleu, aquesta és el tutor qui l'ha de posar a l'**educació**. Ho farà a l'hora de tutoria posant una **incidència (I)** i explicant-ho com a **observació (O)**. Direcció enviarà una carta a la família comunicant la mesura correctora que s'aplicarà.
- 5 retards injustificats a una mateixa matèria: serà el professor qui la posarà.
- Més de 20 faltes injustificades el/la tutor/a haurà de posar-se en contacte amb la família i informar-los que si continua faltant l'alumne/a s'hauran de prendre altres mesures (comunicar-ho a Serveis Socials). Si la situació no canvia el tutor/a haurà d'omplir el full de derivació a Serveis Socials i fer-lo arribar a la CAD (Comissió d'atenció a la diversitat) que es reuneix setmanalment i farà arribar el full a la persona encarregada de Serveis Socials.

Incidències a l'aula

El professor que està a l'aula pot posar un advertiment o una falta lleu per qualsevol incident dels que figuren a les *Normes de funcionament de centre*, ell és qui considera si és un advertiment o una falta lleu. Pot començar posant **un advertiment (només a 1r i 2n d'ESO)**, però a la 2a o 3a vegada que passi el mateix fet o semblant ja li ha de posar una falta lleu per evitar que aquest tipus de conductes s'agreugin.

Qualsevol **observació (O)** que s'introdueixi a l'educació si és negativa s'ha de considerar que és una incidència **(I)** i ha de tenir consideració d'advertiment o falta lleu o greu. En cas contrari no es poden prendre mesures correctores .

Sempre que es posi un advertiment o una falta lleu s'ha de comunicar a l'alumne i anotar-ho al full d'incidències de la sala de professors. Ho pot anotar el mateix professor que ha posat l'advertiment o la falta o el professor que està de guàrdia si s'hi fa anar l'alumne a comunicar-ho. **A més a més s'ha d'introduir com a incidència (I) i explicar-ho a les observacions (O) a l'educació**, cal fer-ho com més aviat millor.

Durant les hores de classe no pot haver-hi mai alumnes fora de l'aula. **Si un professor/a decideix fer fora de l'aula un alumne/a li ha de posar una incidència (I) amb falta lleu** i enviar-lo a la sala de professors, allí l'alumne/a ha de comunicar al professor/a de guàrdia que li han posat una falta lleu i l'han fet fora de classe. A partir d'aquell moment és el professor de guàrdia qui es fa càrrec d'aquest alumne/a, pot deixar-lo assegut al banc que hi ha davant la sala de professors o anar amb ell a una aula buida (sempre que quedi un/a altre/a professor/a de guàrdia).

Quan un/a professor/a posa un advertiment li ha de posar un pati o dos sense esbarjo (ho ha de comunicar a l'alumne/a) com a mesura correctora.

En els advertiments s'ha de distingir si són per mala conducta o per qüestions acadèmiques (no portar els deures, presentar-los malament, no portar el material...). S'ha d'explicar a l'**educació** clarament.

Es pot posar una falta lleu per no portar els deures i el material de forma reiterada (més de 5 vegades en una mateixa matèria).

S'ha de ser molt estricte amb les qüestions acadèmiques (no portar deures i/o material, portar la feina mal presentada...) perquè darrera d'aquest tipus d'actituds acostumen a venir problemes més greus i difícils de resoldre.

Recordeu que per poder prendre mesures correctores hem de tenir informació escrita.

Incidències als passadissos, al pati o qualsevol dependència del centre

Qualsevol professor/a o personal del centre que observi alguna actuació contrària a les Normes de funcionament de centre (als passadissos, a qualsevol dependència del centre o al pati) pot posar una **incidència (I)** que pot ser un advertiment només pels de 1r i 2n, falta lleu o falta greu (sempre ha de comunicar a l'alumne /a que li posa un advertiment o una falta).

Aquesta **incidència (I)** s'ha d'introduir a l'**educació** activant guàrdia si és durant una hora de classe o durant l'esbarjo i el/la professor/a que ho fa no està de guàrdia.

Els professors de guàrdia ja tenen accés a tots els grups durant la seva franja de guàrdia.

No es pot deixar sortir els alumnes de l'aula durant l'hora de classe. S'han d'acostumar a anar al lavabo o a buscar el material als armariets a les hores d'esbarjo o quan arriben al centre a 1a hora del matí.

Els professors no han de deixar sortir els alumnes de l'aula abans que toqui el timbre, d'aquesta manera es poden evitar problemes. **S'ha de ser molt puntual a les entrades i sortides de les aules.**

Si un alumne no es comporta correctament a l'aula el/la professor/a no el pot fer sortir al passadís (això acostuma a ser font de conflictes perquè aquests alumnes poden molestar les altres classes o provocar qualsevol incident). Si no el pot tenir a l'aula **l'ha de fer anar a la sala de professors i que se'n faci càrrec el professorat de guàrdia. Evidentment li ha d'haver posat una incidència.**

Ús de mòbils i aparells electrònics

Els mòbils, si els porten, **han d'estar a dins de la motxilla o bossa desconnectats.** No es poden utilitzar dins de l'aula sense el permís del professor/a.

En cap cas es poden fer fotografies amb els mòbils, només si un/a professor/a els ho demana per una activitat puntual. S'entén que el professor/a ha de supervisar l'ús que en fan els alumnes.

L'ordinador portàtil només es pot utilitzar quan el/la professor/a ho demani i per fer el que el professorat mani.

Usar aparells electrònics per part de l'alumnat vol dir que aquests siguin visibles o audibles dins de l'aula o durant la realització d'una activitat pedagògica fora de l'aula o del centre.

Qualsevol professor/a pot decidir requisar el mòbil, l'ordinador portàtil o qualsevol aparell electrònic en el cas que un alumne/a l'utilitzi sense permís i/o en faci un mal ús.

Si un/a professor/a decideix requisar un aparell electrònic:

- Haurà de posar una **incidència (I)**, que en aquest cas ha de ser una **falta lleu**, a l'alumne/a.
- És el responsable de la custòdia de l'aparell fins que el lliuri a Secretaria convenientment identificat, això ho ha de fer el mateix dia que el requisa.
- N'informarà obligatòriament al/la tutor/a i entre els dos decidiran si cal fer una entrevista presencial amb la família o només telefònica. Opcionalment també podrà informar del fet a algun membre de l'equip directiu.
- El mateix dia que l'ha requisat, després d'informar el professorat esmentat anteriorment, trucarà a la família de l'alumne/a per comunicar-li el fet i dir-los com poden recuperar-lo.

Quan es faci un examen els alumnes han de deixar els mòbils damunt de la taula del professor. D'aquesta manera es poden minimitzar els problemes ocasionats pel seu mal ús.

8.PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

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

En l'actualitat aquest personal està integrat per 1 i mig auxiliars administratius i 3 subalterns.

8.1.Drets i deures del personal no docent

Els drets i deures del personal no docent són els derivats de la llei de la Funció Pública, a més d'aquelles que es derivin del present Reglament.

8.2.L'organització del personal no docent;

El personal no docent del centre podrà estar organitzat lliurement mitjançant sindicats o altres tipus d'organització que consideri pertinents.

L'organització a nivell de les tasques a realitzar al centre serà responsabilitat del director i per delegació del secretari del centre.

8.3.Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:

Correspon al personal auxiliar administratiu funcions relacionades amb els aspectes administratius de l'institut:

- a) La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa de: baixes i altes de professorat.
- c) La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions d'FCT.

- d) Gestió de proves i convocatòries extraordinàries: proves d'obtenció de títols, proves d'accés, cicles extingits, etc...
- e) Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
- f) Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- g) Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- h) Atenció al públic.

8.4.Funcions del personal subaltern del centre:

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...) i especialment de les persones alienes a l'institut.
- c) Tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre l'alumnat i el professorat.
- f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- g) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- h) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- i) Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- j) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- k) Realització d'enquadernacions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
- l) Realització de cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.
- m) Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- n) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos i, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- o) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- p) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- q) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- r) Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores.
- s) Quan acaben les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta, cap ordinador, ni cap llum encès a l'institut.
- t) Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.

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

9.1 Alumnat

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup i la junta de delegats. Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.

Delegats i sotsdelegats

A inici de cada curs escolar, i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, seguint el pla d'acció tutorial de cada curs, el tutor/a de cada grup d'alumnes, convocarà una sessió de tutoria per fer l'elecció de delegat/da i de sotsdelegat/da.

El nomenament dels sotsdelegats/des es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen als delegats i delegades o per substituir-lo si és el cas

El nomenament de delegat/da i de sotsdelegat/da tindrà vigència per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou delegat/da que haurà estat escollit pels seus companys/es.

El delegat/da ha de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys/es.

Funcions dels Delegats/des:

- a) Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció de l'Institut en la bona marxa del curs. Això és especialment important quan falta algun professor/a un cop han passat 10´ de l'hora prevista per a inici de la classe. És obligació del delegat i/o sotsdelegat, en aquest cas, cercar el professor/a de guàrdia a la Sala de Professors/es i, si no el troba, el directiu de guàrdia
- b) Representar l'alumnat en la vida docent, actuar d'interlocutor davant del professorat i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència. Ésser portaveu dels seus companys/es a les reunions de consell de delegats, i si s'escau, formar part de la comissió de delegats/des. Així com fer arribar la informació que com a representant de l'alumnat tingui el deure de transmetre.
- c) Fer arribar als representats de l'alumnat al consell escolar (mitjançant la junta de delegats) la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor/a primer i a l'equip directiu, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup classe.
- d) Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.
- e) El sotsdelegat/da compartirà amb el delegat/da el compliment d'aquestes funcions, i el substituirà en cas d'absència.

La junta de delegats

Estarà format pels delegats/des i sotsdelegats/des de tots els cursos i pels representants dels alumnes al consell escolar.

Funcions de la junta de delegats:

- a) Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al consell escolar del centre.
 - b) Ser informats pels representants de l'alumnat al consell escolar dels temes tractats en el consell escolar.
 - c) Elaborar informes per al consell escolar per iniciativa pròpia o a petició del consell.
 - d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat/da ha de donar informació als companys del seu grup-classe.
 - e) Informar dels acords presos a nivell de la junta de delegats/des o de grup-classe a la direcció del centre.
 - f) Elaborar propostes d'utilització de les instal·lacions, d'horaris d'activitats docents i extraescolars, de modificació de les normes de funcionament i organització de centre que els afectin directament.
 - g) L'alumnat dels centres docents han de ser informats pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.
 - h) Els membres de la junta de delegats tenen dret a conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director/a del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
 - i) El centre fomenta el funcionament de la junta de delegats/des establint reunions periòdiques amb la direcció per facilitar el coneixement entre els diferents delegats dels grups i acostar la direcció del centre als delegats. Cada curs escolar es realitzarà al menys una reunió trimestral del consell de delegats presidida pel cap d'estudis.
- Les reunions de delegats/des es faran preferiblement durant el temps d'esbarjo i utilitzant hores lectives només si fos necessari.

9.2.Pares i mares de l'alumnat

Es considerarà pare o mare d'alumne la persona física que, en qualsevol moment, exerceix la pàtria potestat sobre l'alumne/a. La representació poden exercir-la, tant la mare com el pare, llevat de sentència judicial. En cas d'absència del pare i la mare, exercirà aquesta funció el tutor legal de l'alumne/a.

Drets dels pares i de les mares

Són drets dels pares i mares de l'alumnat:

- a) Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.
- b) Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació
- c) Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
- d) Les famílies tenen dret a constituir associacions de pares i mares (AMPA) i/o formar-ne part.
- e) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- f) Elegir i ser elegit membre del consell escolar.

Deures dels pares i de les mares

Són deures dels pares:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i la normativa recollida en aquest reglament.
- b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.
- d) Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.
- e) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- f) Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la classe.
- g) Totes aquelles que es derivin d'aquest reglament.

10.DISPOSICIONS FINALS

Modificació

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

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director del centre o per petició del claustre de professors i la junta de delegats previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior.

El director informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

Publicitat

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