



Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Curs 2017-2018

**Document elaborat per la direcció amb la
col·laboració dels diferents departaments
educatius i presentat al Consell Escolar el 21 de
març de 2018**

Nom del centre	Institut Can Vilumara
Codi del centre	08056109
Serveis territorials	Barcelona comarques
Població	L'Hospitalet de Llobregat



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	1 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



TÍTOL PRELIMINAR	6
TÍTOL I DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	8
CAPÍTOL 1 DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	8
Secció 1 L'equip directiu	8
Secció 2 El Director/a	9
Secció 3 El Cap d'Estudis i Cap d'Estudis Adjunt.....	15
Secció 4 El Secretari i Administrador	16
Secció 5 El Coordinador/a Pedagògic/a.....	18
CAPÍTOL 2 DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ	19
Secció 1 Dels òrgans col·legiats de govern	19
Secció 2 Del claustre de professorat.....	19
Secció 3 Del Consell Escolar	20
Secció 4 De les comissions	23
CAPÍTOL 3 DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONAL.....	23
Secció 1 Dels departaments educatius i els seus caps.....	23
Secció 2 Dels càrrecs de coordinació i coordinadors de nivell	26
Secció 3 De la comissió pedagògica.....	32
Secció 4 De la comissió d'atenció a la diversitat i de la comissió socioeducativa... 34	
CAPÍTOL 4 DELS DOCUMENTS DE CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ.....	35
Secció 1 El Projecte Educatiu de Centre (PEC) : revisió i modificació.....	35
Secció 2 La Programació General Anual de Centre (PGAC)	38
Secció 3 La Memòria Anual de centre (MA)	40
Secció 4 Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre	41
Secció 5 El pressupost anual	43
Secció 6 La carta de compromís.....	43
TÍTOL II DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	47
CAPÍTOL 1 LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	47
Secció 1 Descripció de la comunitat educativa.....	47
Secció 2 Drets i deures	49
Secció 3 Relació amb la comunitat i responsabilitats en general.....	49
CAPÍTOL 2 EL PROFESSORAT	52
Secció 1 Funcions.....	52
Secció 2 Drets dels professors/es	53
Secció 3 Deures dels professors/es.....	54
Secció 4 Règim del professorat	55



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	2 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



CAPÍTOL 3 EL PERSONAL NO DOCENT	65
Secció 1 El personal d'administració i serveis.....	65
Secció 2 Altre personal no docent	71
CAPÍTOL 4 ELS PARES I MARES D'ALUMNES.....	72
Secció 1 Dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat.....	72
Secció 2 Deures dels pares , mares i tutors/es legals	73
Secció 3 De les associacions de mares, pares i tutors/es legals d'alumnes	73
Secció 4 De la comissió de mares i pares delegats/es de curs	75
Secció 5 De les associacions d'alumnes.....	76
CAPÍTOL 5 ELS ALUMNES	85
Secció 1 Consideracions generals	85
Secció 2 Drets dels alumnes.....	85
Secció 3 Deures dels alumnes.....	88
Secció 4 De la participació de l'alumnat: els delegats i delegades.....	90
Secció 5 El consell de delegats.....	90
Secció 7 De la mediació escolar com a procés de gestió de conflictes	95
Secció 8 Del règim disciplinari	95
TÍTOL III DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT	112
CAPÍTOL 1 ELABORACIÓ DELS HORARIS.....	112
Secció 1 Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris	112
Secció 2 Dels criteris generals per a l'assignació de grups i matèries	113
Secció 3 De l'aprovació dels horaris	114
CAPÍTOL 2 AGRUPAMENT D'ALUMNES	114
Secció 1 El grup-classe	114
Secció 2 Agrupaments flexibles	115
Secció 3 Aula d'acollida.....	115
Secció 4 Projectes de diversificació curricular.....	115
Secció 5 Unitat de suport a l'educació especial.....	115
CAPÍTOL 3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	116
Secció 1 Equips docents.....	116
Secció 2 Pla d'acció tutorial	118
Secció 3 Funcions dels tutors/es i assignació de tutories.....	120
Equips de tutors	122
Secció 4 Tutoria compartida	123
CAPÍTOL 4 GUÀRDIES DEL PROFESSORAT	123



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	3 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Secció 1 L'atenció de grups-classe en absència del professor/a	123
Secció 2 Vigilància dels passadissos.....	123
Secció 3 Torns de vigilància de l'esbarjo.....	124

TÍTOL IV EL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE127

CAPÍTOL 1 L'AVAUACIÓ DE CENTRE	127
--------------------------------------	-----

CAPÍTOL 2 EL CURRÍCULUM	129
Secció 1 El projecte curricular.....	129
Secció 2 Les programacions didàctiques	135
Secció 3 El material didàctic.....	135

CAPÍTOL 3 L'AVAUACIÓ DE L'ALUMNAT	136
Secció 1 Consideracions generals: criteris d'avaluació.....	136
Secció 2 Les sessions d'avaluació.....	138
Equips docents de grups classe i juntes d'avaluació	138
Secció 3 La documentació acadèmica.....	138
Secció 4 De les reclamacions a les notes de l'ESO, del batxillerat i dels cicles formatius.....	141

CAPÍTOL 4 LES ACTIVITATS ESCOLARS COMPLEMENTÀRIES	142
Secció 1 Programació de les activitats complementàries.....	142
Secció 2 Requisits mínims: objectius, protocols, autoritzacions	142
Secció 3 Obligatorietat, participació i despeses	143
Secció 4 La convivència en les sortides.....	143

TÍTOL V DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS..... 144

CAPÍTOL 1 EL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	144
Secció 1 Marc horari del centre	144
Secció 2 Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat	147
Secció 3 Tractament de les llengües oficials.....	156

CAPÍTOL 2 LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE	156
Secció 1 Normes generals	156
Secció 2 De l'accés a les dependències del centre del professorat.....	156
Secció 3 De l'accés a les dependències del centre de l'alumnat.....	156
Secció 4 De l'accés a les dependències del centre del Personal d'Administració i Serveis.....	157
Secció 5 De l'accés a les dependències del centre de les famílies i persones alienes a la comunitat educativa.....	157



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	4 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



CAPÍTOL 3 EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT.....	158
Secció 1 Del recinte escolar i el seu equipament	158
Secció 2 De l'inventari general dels recursos de materials i equipaments del centre	158
Secció 3 De la prevenció de riscos	158
Secció 4 De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar.....	158
Secció 5 Del Pla d'evacuació	159
 CAPÍTOL 4 LA UTILITZACIÓ DE LES AULES I SERVEIS ESPECIALS	160
Secció 1 Dels espais específics (Aules d'informàtica, laboratoris, sala polivalent, tallers)	160
Secció 2 De la biblioteca	160
Secció 3 De les instal·lacions esportives	160
Secció 4 Del Servei de reprografia	160
Secció 5 Del servei de telefonia	161
Secció 6 Dels serveis escolars (menjador, transport, biblioteca i altres serveis) ..	161
 CAPÍTOL 5 LA DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ	161
Secció 1 Protecció de les dades personals.....	161
Secció 2 Autoritzacions per a la reproducció d'imatges d'alumnes.....	161
Secció 3 El tauler d'anuncis.....	161
Secció 4 La pàgina Web.....	161
Secció 5 Les xarxes socials	161
 CAPÍTOL 6 ELS CONTRACTES DE SERVEIS.....	161
Secció 1 Contractes de prestació de serveis.....	161
Secció 2 Contractes de manteniment.....	161
 CAPÍTOL 7 DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES, PROFESSORAT O D'ALTRES INTERESSATS.....	162
Secció 1 Definició de queixa, denúncia i reclamació	162
Secció 2 Forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, iniciatives, etc.	162
Secció 3 Tractament de les queixes, i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els seus representants.....	162
Secció 4 Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat, el professorat o el PAS.....	162
Secció 5 Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques.....	162
 DISPOSICIONS FINALS	163

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	5 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



TÍTOL PRELIMINAR

GESTIÓ DEL DOCUMENT

1. Les NOFC tenen la característica peculiar de ser participatives, flexibles i provisionals i han d'ajustar-se a la realitat i canviar quan aquesta es modifiqui. En la seva revisió periòdica, és més que recomanable que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa i per tant, la portarà a terme una comissió creada a tal efecte en el Consell escolar.
2. Quan una normativa legal de rang superior contradiu una part de les NOFC, es fa l'adaptació que correspongui sense necessitat de l'aprovació al Consell escolar. La direcció informa dels canvis, per prescripció legal, a tota la comunitat i en deixa constància escrita a l'apartat 0 de gestió del document.
3. La direcció del centre impulsa l'elaboració de les NOFC amb la participació del Claustre i de les successives adequacions d'acord amb el projecte educatiu del centre o del projecte de direcció; les aprova amb consulta prèvia preceptiva al Consell escolar i vetlla perquè s'apliquin.
4. Podran presentar propostes de revisió o modificació:
 - La direcció
 - Una tercera part dels membres del Consell escolar, o
 - Una tercera part dels membres del claustre.
5. La direcció donarà publicitat de les propostes presentades a la resta de col·lectius de la comunitat educativa per tal que les estudiïn i hi aportin criteris.

FONAMENTS LEGALS

Aquest document recull la normativa legal en vigor:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya DOGC núm. 4670 de 6 de juliol de 2006.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	6 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



- Resolució de 20 de febrer de 2014, que estableix el marc per a la formalització d'acords de coresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció.

Queden derogats pel DECRET 102/2010, d'autonomia de centres educatius, l'article 4 i el títol IV de règim disciplinari.

- Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.
- Resolució, per la qual s'aproven les instruccions d'aplicació per cadacurs acadèmic de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

PRINCIPIIS GENERALS

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que l'exercici de l'autonomia del centre es desenvolupa en torn del Projecte Educatiu (PEC) del Centre i s'articula a través de les concrecions curriculars del PEC i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Aquestes normes, d'acord amb la Llei d'Educació, han d'abastar diversos àmbits d'actuació del centre que tenen un marc i uns continguts mínims que el Decret d'autonomia de centres estableix i sistematitza.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

En el conjunt de normes contingut en les NOFC cal determinar:

- 1) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- 2) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- 3) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	7 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



4) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitatescolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

5) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

6) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut del Decret 102/2010, de 3 d'agost, dels centres educatius.

TÍTOL I DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1 DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Secció 1 L'equip directiu

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a administrador/a, el/la coordinador/a pedagògic i el/la cap d'estudis adjunt/a de FP.

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre.

L'equip directiu assessora el director/a en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la memòria anual de l'institut.

L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	8 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Secció 2 El Director/a

Correspon al director/a l'exercir de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

En l'exercici de les seves funcions, el/la director/a té la consideració d'autoritat pública, així mateix el/la director/a és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Funcions de representació:

El/la director/a del centre representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el claustre de professorat, el consell escolar i presidir els actes acadèmics del centre.
- El/la director/a representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que es creguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge:

El/la director/a del centre dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial del projecte educatiu si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	9 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució al/la director/a de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar:

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entremembres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.



VERSÍO 1.1

ARXIU NOFC INSTITUT CAN VILUMARA

PÀGINA 10 de 164

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

Corresponen al/la directora/a les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió:

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades al director/a del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	11 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

Funcions específiques com a cap del personal del centre:

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix al/la director/a del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	12 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular lespropostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:

1. Correspon al director/a del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

2. Correspon al director/a del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament a l'òrgan competent la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

3. Així mateix, correspon al director/a del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal:

1. Com a cap immediat del personal del centre, correspon al director/a la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	13 de 164

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



2. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada.

Les resolucions sancionadores que s'emetins'han de comunicar al Departament d'Ensenyament. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant de l'òrgan competent del Departament o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

3. Correspon al director/a del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.)

Perfil del director/a

- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor en tots els nivells educatius
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove adult
- Coneixement de la psicologia dels adults
- Coneixement dels currículums dels cicles formatius i la seva planificació
- Coneixements informàtics
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat de síntesi
- Capacitat de visió global del centre
- Coneixement del funcionament de l'administració educativa
- Formació en la gestió de recursos humans
- Formació en la gestió i organització de centres educatius
- Experiència en diferents càrrecs de centre



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	14 de 164

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Secció 3 El Cap d'Estudis i Cap d'Estudis Adjunt de FP

Correspon al cap d'estudis i cap d'estudis adjunt/a la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació sota el comandament del director/a de l'institut.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades i també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.
- b) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules, dels tallers i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- e) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Perfil del Cap d'estudis i Cap d'estudis adjunt/a de FP

- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes administratius
- Capacitat per prendre decisions
- Capacitat d'anàlisi
- Experiència educativa
- Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual administratiu
- Coneixement de gestió administrativa
- Capacitat de lideratge
- Nivell de coneixements informàtics molt elevat.
- Bons coneixements informàtics

Son funcions del cap d'estudis adjunt:

- a) Fer els calendaris de cicles, tant el general del curs com els específics d'avaluacions, tribunals de projectes final, reunions d'equip docent, de caps, reunions de departament de serveis i departament de FOL i reunions de claustre d'FP, tribunals, etc.), en col·laboració amb els caps de departament.
- b) Fer l'assignació de la càrrega horària de cicles.
- c) Atendre a la desiderata de càrrega docent del professorat de cicles.
- d) Demanar i repassar la declaració horària pel professorat de cicles.
- e) Fer i negociar les plantilles de cicles conjuntament amb la direcció de centre.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	15 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



- f) Fer horaris i posar guàrdies (els dos caps d'estudis, amb direcció i coordinació pedagògica).
- g) Ajustar els horaris de grup de l'alumnat quan falta algun/a professor/a.
- h) Fer l'assignació de grups de cicles i posar-la al SAGA.
- i) Atendre temes d'ocupació i reserva d'aules d'FP en coordinació amb el cap d'estudis.
- j) Rebre el professorat nouvingut d'FP al setembre amb coordinació amb l'altre cap d'estudis.
- k) Posar les preavaluacions i les avaluacions de cicles. Donar instruccions sobre el SAGA al professorat de cicles (terminis, etc).
- l) Atendre problemes diversos de l'alumnat de cicles i del professorat.
- m) Fer reunions amb els caps de departament de cicles i amb els caps de seminari i coordinacions de cicles.
- n) Organitzar i coordinar tasques de compleció d'estudis.
- o) Representar l'institut com a referent d'FP davant organismes i institucions que siguin delegades per la direcció del centre.
- p) Unificar documentació del centre en coordinació amb ESO i Batxillerat.
- q) Gestionar la disciplina de l'alumnat de cicles d'acord amb la NOFC aprovada pel consell escolar.
- r) Coordinar la semipresencialitat a l'FP.
- s) Coordinar les POT (proves per a l'obtenció del títol) dins de l'FP.
- t) Coordinar documentació i gestió de PAU d'FP.
- u) Assistir a les reunions de l'equip de coordinació de l'FP

Secció 4 El Secretari i Administrador

Correspon al secretari/a, dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'institut.

Són funcions específiques del secretari:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecarles actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director/a.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	16 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



- e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres, diligenciar els documents oficials i custodiar-los. Tenir digitalitzats els expedients acadèmics dels alumnes que han finalitzat els estudis, mantenint les còpies de seguretat actualitzades.
- g) Coordinar el personal d'administració i serveis de secretaria.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Perfil del secretari

- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes administratius
- Capacitat per prendre decisions
- Capacitat d'anàlisi
- Experiència educativa
- Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual administratiu
- Coneixement de gestió administrativa
- Capacitat de lideratge
- Nivell de coneixements informàtics molt elevat.
- Coneixement de l'organització de les diferents administracions públiques.
- En cas d'absència del secretario/secretària es farà càrrec de les seves funcions a direcció.

Correspon a l'administrador/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica de l'institut, sota el comandament del director, i exercir per delegació d'aquest, la prefectura del personal laboral de manteniment adscrits a l'institut.

Són funcions específiques de l'administrador:

- a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- b) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director/a.
- c) Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- d) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- e) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que es portin a terme correctament les intervencions de reparació, quan correspongui.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	17 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



- g) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- h) Coordinar el personal de manteniment.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Perfil de l'administrador/a

- Experiència en el camp de l'administració econòmica
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de previsió
- Capacitat de visió global del centre
- Coneixements avançats en aplicacions informàtiques.
- En cas d'absència de l'administrador o administradora es farà càrrec de les seves funcions direcció.

Secció 5 El Coordinador/a Pedagògic/a

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació del professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	18 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- h) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Perfil del coordinador/a pedagògic/a

- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor en tots els nivells educatius
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove adult
- Coneixement de la psicologia dels adults
- Coneixement dels currículums dels cicles formatius i la seva planificació
- Coneixements informàtics
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat de síntesi

CAPÍTOL 2 DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

Secció 1 Dels òrgans col·legiats de govern

Els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió de l'institut són el Consell Escolar i el Claustre del professorat.

Secció 2 Del claustre de professorat

El Claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

És integrat per tot el professorat, el qual té l'obligació d'assistir a les seves reunions, i el presideix el director/a. Les faltes d'assistència al Claustre constaran en acta i s'hauran de justificar.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	19 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el director ho cregui necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres, demanant-ho plegats, i per tractar un assumpte concret que hagin fet constaren l'escrit on ho demanen.

La reunió es portarà a terme en un termini màxim de quinze dies. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

El Claustre el convocarà per escrit el director, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària. L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol professor si compta amb el suport d'un terç del professorat. Les reunions de Claustre seran presidides pel director i en cas d'absència d'aquest pel sots director/a.

L'acta és redactada pel secretari i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin portar-se a terme.

Una còpia de l'acta del darrer Claustre s'exposarà els dos dies previs a la realització del següent claustre en el tauler destinat a tal fi a la sala de professors per tal que tots els professors la puguin llegir.

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari.

Les comissions s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de portar al Claustre.

Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

Les competències del Claustre de professors són les establertes a l'article 146 de la Llei d'educació:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció de direcció.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.

Secció 3 Del Consell Escolar

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	20 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



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

Les competències del Consell Escolar són les establertes a l'article 148 de la Llei d'educació:

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

Composició del consell escolar:

- a) El/la directora del centre, que en serà el/la president/a.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un representant de l'ajuntament
- d) 6 professors/es.
- e) 3 alumnes.
- f) 3 mares/pares.
- g) 1 representant del personal d'administració i serveis
- h) El secretari del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu però sense vot.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament.

Actua normalment en ple tot i que hi ha constituïdes unes comissions específiques: Comissió econòmica, comissió de convivència i comissió permanent.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	21 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



El consell escolar el convoca el president/a (director/a), amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El consell escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres.

L'ordre del dia el fixarà el seu president/a. Els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen com a molt tard, amb dotze hores d'antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia i els documents relacionats arribin als membres del consell 48 hores abans de la reunió.

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant, tota persona de la comunitat educativa interessada, pot sol·licitar certificació estesa pel Secretari/a amb el vist-i-plau del director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

Per a l'elecció dels membres del consell escolar es seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que publica quan s'escau el Departament d'Ensenyament.

El consell escolar es renova cada dos anys per meitats.

Vacants: En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

En el sector del professorat, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació.

En el sector de l'alumnat, de pares i mares i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació.

Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació parcial.

Comissions específiques:

- La Comissió permanent està integrada pel director/a que la presideix, el/la cap d'estudis, un representant del professorat, un representant dels pares d'alumnes i un representant dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.
 - De la comissió permanenten forma part el secretari/a, amb veu i sense vot.
- La Comissió econòmica estarà integrada pel director/a que la presideix, el secretari/a, l'administrador, un professor, un pare o mare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.



VERSÍO 1.1

ARXIU NOFC INSTITUT CAN VILUMARA

PÀGINA 22 de 164

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



- La Comissió de convivència està formada pel director/a, que n'és el president/a, el secretari/a, un professor/a, un pare o mare i un alumne/a, tots ells designats pel consell escolar.
- La Comissió de convivència està formada pel director/a, que n'és el president/a, el secretari/a, un professor/a, un pare o mare i un alumne/a, tots ells designats pel consell escolar.

Secció 4 De les comissions

El claustre pot fer propostes de creació de comissions de treball per a cada curs escolar amb la finalitat de poder desenvolupar projectes d'interès per a la formació de l'alumnat i per a la gestió pedagògica i organitzativa del centre.

La participació en les comissions de treball tindrà, si es pot, un reconeixement d'hores de dedicació de les hores complementaries de l'horari fix de centre per tal de poder desenvolupar les tasques encomanades i assolir els objectius proposats.

Les comissions de treball es prioritzaran d'acord a les necessitats de centre, recollides en el projecte de direcció i el projecte educatiu de centre, i és la direcció qui finalment nomenarà les comissions de treball que es portaran a terme cada curs escolar i la seva dedicació.

CAPÍTOL 3 DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONAL

Secció 1 Dels departaments educatius i els seus caps

Al front de cada departament hi ha un cap o una cap, el qual és nomenat per la direcció a proposta del mateix departament, les funcions del qual són:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la memòria.
- b) Propiciar la innovació i recerca educatives així com la formació permanent al si del departament.
- c) Vetllar per la confecció i/o actualització de les programacions i la coherència del currículum dels mòduls formatius/crèdits al llarg dels ensenyaments.
- d) Concretar els criteris d'avaluació i preparar conjuntament el material necessari. (Exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc.)



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	23 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



- e) Vetllar que el professorat lliurin a l'alumnat els fulls de presentació dels mòduls/crèdits que imparteixen i que la informació és completa.
- f) Tractar les dificultats, tant generals com específiques, que puguin sorgir en relació amb els mòduls/crèdits o en relació amb les qualificacions.
- g) Assistir a les reunions de caps de departament amb l'equip directiu i fer extensiu al departament allò que s'hi tracta.
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats i assessorar sobre l'adquisició de materials corresponents.
- i) Vetllar per la gestió econòmica del seu departament.
- j) Gestionar l'arxiu d'exàmens, llibretes de professor, treballs..., assegurant que es conservin durant els terminis establerts.
- k) Tenir l'inventari actualitzat
- l) Col·laborar en les avaluacions sobre el funcionament i les activitats de l'Institut que promouen els seus òrgans de govern o l'administració educativa.
- m) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la direcció de l'Institut o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Perfil dels caps de departament/cap de seminari.

Capacitat de relació humana i empatia
Experiència educativa com a professor de diferents nivells
Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
Coneixement dels currículum i la seva planificació
Coneixements informàtics
Capacitat d'iniciativa
Capacitat d'organització
Capacitat de planificació
Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
Requisits imposats per l'administració educativa

Les funcions dels caps de departament i seminari de cicles formatius són:

- a) Representar al seu departament en reunions de caps i amb l'equip directiu del centre.
- b) Fer proposta de calendari de reunions del professorat del departament i de les juntes d'avaluació juntament amb el cap d'estudis.
- c) Informar el professorat dels departaments dels aspectes organitzatius del centre exposats en reunions de la Comissió pedagògica (caps de departament i seminari).
- d) Coordinar els encàrrecs al seu departament (proves lliures, acreditació, pla d'acolliment, enquestes, compleció d'estudis...).
- e) Organitzar i conduir les reunions de departament. Procurar que les actes quedin arxivades degudament.
- f) Seguiment de les tutories tècniques associades al seu departament.
- g) Coordinació amb el Departament d'Ensenyament pel que fa a la nostra família



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	24 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



professional.

- h) Realitzar els informes de valoració del professorat a sol·licitud d'inspecció, direcció o de la pròpia persona interessada.
- i) Recollir i coordinar les programacions d'inici de curs del seu departament i lliurar-les a coordinació pedagògica. Vetllar pel desenvolupament de les programacions en col·laboració amb coordinació pedagògica.
- j) Acollida del professorat nou del seu departament i explicació del seu funcionament.
- k) Coordinació amb els diferents càrrecs per l'elaboració de l'ordre del dia de les reunions de departament (departament de Serveis).
- l) Dirigir les reunions del seu departament amb la participació de tots els seus membres.
- m) Gestionar les propostes de canvi de grups de l'alumnat. En concret, aquesta tasca correspon al cap de departament de Serveis a la Comunitat.
- n) Atendre reclamacions de notes de l'alumnat del professorat del seu departament.
- o) Participar en la seva resolució conjuntament amb el professorat afectat. Les reclamacions motivades de les avaluacions finals i definitives corresponen a la direcció del centre.
- p) Mantenir l'ordre de tota la documentació que es generi del seu departament (revisar les carpetes de l'arbre -intranet d'FP on es guarda la documentació-).
- q) Assistir a les reunions de l'equip coordinador de l'FP amb la coordinadora pedagògica.

Funcions del Cap de Seminari 1

- a) Els Caps de seminari tindran les funcions que li delegui el Cap de departament de Serveis Socioculturals i a la Comunitat
- b) Centralitzar la informació que cal actualitzar a la pàgina web del centre i trametre-la a la persona responsable perquè l'actualitzi.
- c) Aixecar acta de les reunions de Departament de Serveis i d'FP
- d) Gestionar els fulls de guàrdia dels cicles.
- e) Assistir a les reunions de l'equip de coordinació de l'FP

Funcions del Cap de Seminari 2

- a) Els Caps de seminari tindran les funcions que li delegui el Cap de departament de Serveis Socioculturals i a la Comunitat
- b) Dur el control de la carpeta blanca de reserva d'espais: canviar el full quan hi hagi canvi de trimestre i fer fotocòpies per a assegurar que no falten mai. La carpeta estarà al departament 3001.
- c) Elaborar un llistat de material audiovisual propi del departament.
- d) Gestió de les graelles de les sortides, xerrades, etc.
- e) Manteniment i actualització dels plafons dels despatxos del Dpt.
- f) Vetllar per l'ordre a les dues aules de Departaments.
- g) Assistir a les reunions de l'equip de coordinació de l'FP



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	25 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Secció 2 Dels càrrecs de coordinació i coordinadors de nivell

És potestat de direcció anomenar els càrrecs unipersonals de coordinació, a proposta dels Departaments o Seminaris si s'escau.

Coordinació d'activitats i serveis

Correspon al coordinador d'activitats i serveis la coordinació general de les activitats escolar s complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del cap d'estudis.

Les funcions de coordinació d'activitats i serveis són:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Perfil del coordinador d'activitats i serveis

- Capacitat de relació humana
- Capacitat d'iniciativa
- Experiència educativa com a professor
- Capacitat de resoldre situacions
- Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove-adult
- Coneixement dels diferents currículums i les seves exigències

Coordinador lingüístic

Correspon al coordinador lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general anual de centre i col·laborar en la seva realització.
- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de la llengua catalana.
- Assessorar el professorat en qüestions lingüístiques.
- Aquelles altres que la direcció de l'Institut li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Perfil del coordinador lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social

	VERSIÓ	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	26 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



- Capacitat de relació humana
- Capacitat d'iniciativa
- Experiència educativa com a professor de català
- Capacitat de resoldre situacions
- Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove-adult

Coordinador d'informàtica

Les funcions del coordinador d'informàtica són:

- a) Coordinar les incidències i comunicats d'avaries amb l'empresa de manteniment informàtic.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que la direcció de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Perfil de coordinació d'informàtica


- Experiència educativa
- Formació informàtica actualitzada
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat de visió global del centre

Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals

Són funcions de la coordinació de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.

Perfil de coordinació de prevenció de riscos laborals

	VERSIÓ	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	27 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



- Experiència en el camp de la prevenció de riscos
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de previsió
- Capacitat de visió global del centre

Coordinació de Formació Professional

Les funcions del coordinador de formació professional són:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de la Formació en Centres de Treball.
- b) Establir les relacions amb les empreses.
- c) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial de l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament i relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

Aquestes funcions es concreten amb les tasques següents:

- a) Representar al centre en temes relacionats amb l'FCT amb el Departament d'Ensenyament per delegació de la direcció.
- b) Fer proposta d'assignació d'FCT a l'alumnat del centre, tant als centres d'FCT com al propi alumnat.
- c) Coordinar amb els/les tutors de grup l'assignació d'alumnat d'FCT de la seva tutoria.
- d) Coordinar amb les empreses d'FCT el començament i acabament d'FCT de l'alumnat assignat.
- e) Informar i assessorar a tutors i tutores d'FCT sobre aspectes relacionats amb les FCT.
- f) Preparar i donar a cada tutor/a l'assignació d'FCT de l'alumnat del seu grup amb les indicacions oportunes per a l'alumnat.
- g) Revisar i actualitzar la guia d'FCT tant per l'alumnat com pel professorat.
- h) Atendre les sol·licituds d'exempció de l'alumnat d'FCT, resoldre i fer el tràmit de resolució.
- i) Mantenir relació amb les empreses col·laboradores.
- j) Incorporar noves empreses col·laboradores en coordinació amb els responsables de cicle i el professorat docent.
- k) Vetllar per l'adequació de les accions de les tutories de pràctiques professionals pel correctament desenvolupament de les seves estades.
- l) Recollida, revisió de la documentació final de la FCT de tot l'alumnat de cicles

Perfil del coordinador de Formació Professional

- Capacitat d'empatia
- Coneixement del món laboral



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	28 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



- Experiència educativa com a tutor de pràctiques
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat per relacionar un currículum educatiu i el món laboral
- Coneixement del currículum dels CF i les seves exigències de formació en el medi
- Coneixements informàtics

La direcció té la responsabilitat de nomenar els càrrecs de coordinació unipersonal de govern en cada curs acadèmic. En principi aquests càrrecs s'assignen per un període d'un o dos cursos acadèmics i en aquells que depenen d'un departament educatiu concret, s'admetran les seves segons propostes.

Coordinació de l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO)

Funcions del coordinador/a d'ESO

- a) Coordinar els/les tutors/res en relació a la tutoria de grup.
- b) Coordinar la tasca dels equips docents.
- c) Elaborar les programacions de les sessions de tutoria conjuntament amb la coordinació pedagògica i l'equip psicopedagògic, així com amb la resta de coordinacions.
- d) Unificar els criteris quant a hàbits i procediments en l'àmbit de l'equip docent.
- e) Vetllar perquè en l'equip docent es respectin els acords presos en altres àmbits de treball.
- f) Col·laborar amb coordinació pedagògica i prefectura d'estudis en el desenvolupament dels Treballs de Síntesi (1r, 2n i 3r d'ESO) i del projecte de recerca (4t d'ESO).
- g) Vetllar per la correcta assignació de les matèries optatives.
- h) Vetllar per la coordinació dels equips docents en aquells aspectes que són comuns a tots ells o bé que només afecten a un o més nivell.
- i) Garantir el desenvolupament del PAT de l'ESO.
- j) Col·laborar amb la coordinació pedagògica en la formació de grups de 1r d'ESO
- k) Col·laborar amb coordinació pedagògica i les tutories dels diferents nivells de l'ESO en la formació dels grups un cop escoltades les recomanacions dels equips docents corresponents.
- l) Vetllar pel compliment i seguiment de les fitxes personals de l'alumnat.
- m) Coordinar les reunions de tutoria i d'equips docents i elaborar-ne les actes.

Perfil de coordinació d'ESO

- Capacitat de relació humana

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	29 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



- Capacitat d'iniciativa
- Experiència educativa com a professor
- Capacitat de resoldre situacions
- Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove-adult
- Coneixement dels diferents currículums i les seves exigències

Coordinació de batxillerat

Funcions del coordinador/a de Batxillerat

- a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, sota la dependència de coordinació pedagògic.
- b) Coordinar les tasques de les tutories de batxillerat.
- c) Elaborar les programacions de les sessions de tutoria conjuntament amb els tutors i l'alumnat.
- d) Convocar i portar les reunions del professorat d'aquest nivell per tal d'unificar criteris docents.
- e) Planificar i coordinar el crèdit del treball de recerca.
- f) Vetllar perquè els currículums de l'alumne/a siguin coherents.
- g) Fer arribar a l'alumnat i als professors tota la informació que calgui sobre les PAAU. Coordinar tant l'orientació universitària com professional de cicles superiors.
- h) Controlar la correcció dels canvis de modalitat, recuperació de matèries suspeses i convalidacions.
- i) Garantir el desenvolupament del PAT de Batxillerat.

Perfil del coordinador/a de Batxillerat

- Capacitat de relació humana
- Capacitat d'iniciativa
- Experiència educativa com a professor
- Capacitat de resoldre situacions
- Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove-adult
- Coneixement dels diferents currículums i les seves exigències

Coordinadors/es de cicles formatius

Malgrat que la normativa i les instruccions d'inici de curs recullen quins són els òrgans unipersonals de govern que correspon a cada tipologia de centre, contemplem, sense la condició administrativa d'òrgans unipersonals de govern (nomenament i càrrec retributiu) la figura de la coordinació de cadascun dels cicles formatius que s'imparteixen al centre amb una determinada reducció d'hores complementaries.

Les funcions dels coordinadors/es de cada cicle formatiu són:

	VERSIÓ	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	30 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



- a) Coordinar l'aplicació del Pla d'acció tutorial (documents de principi de curs: fitxes, guies, avaluació qualitativa...)
- b) Fer el seguiment dels eixos transversals de cicle.
- c) Coordinar els aspectes pedagògics dels mòduls.
- d) Vetllar pel desenvolupament de les programacions.
- e) Potenciar el *Moodle* com a element de difusió de les programacions i altres documents útils per a l'organització del Departament.
- f) Introduir a l'*arbre* (intranet de l'FP) tota la informació de cada cicle per a la consulta del professorat de l'FP. Animar al professorat a utilitzar-lo i a desar-hi la informació que cadascú produeix.
- g) Preparar, juntament amb l'equip docent, el mòdul de Projecte i organitzar les tasques relacionades amb la seva organització.
- h) Col·laborar amb el professorat d'orientació educativa, amb l'EAP, amb els Serveis socials i amb el Servei d'orientació acadèmica i/o professional del centre en assumptes relacionats amb l'orientació personal, educativa i professional de l'alumnat.
- i) Elaborar, promoure i coordinar la programació anual d'activitats del cicle, coordinar i executar les mateixes conjuntament amb l'equip educatiu (arreglar horaris del professorat i aules, horaris de tallers, responsables, materials, dossiers, forma d'avaluar...) i elaborar el document organitzatiu de cada fet tenint en compte les avaluacions anteriors, en Coordinació amb la Coordinació pedagògica:
- Sortides que afecten a més d'un mòdul.
 - Festes populars.
 - Etc.
- j) Preparar les reunions d'equip docent del cicle corresponent, conjuntament i de forma coordinada amb la resta de l'equip de coordinació.
- k) Dirigir les reunions d'equips docents del cicle corresponent.
- l) Aixecar acta de les reunions d'equips docents i fer-les arribar tant a l'equip docent com a prefectura d'estudis. Deixar les versions definitives a la carpeta corresponent de "*l'arbre*".
- m) Mantenir en ordre, a l'*arbre*, tota la documentació respecte al cicle que coordina.
- n) Al juny, enviar tot el curs actual a la carpeta de dins del cicle de cursos anteriors i generar el nou curs amb les carpetes pertinents, deixant la de festes populars i la de PAT amb tot el contingut.
- o) Fer la valoració del càrrec al final de curs.
- p) Preparar les Portes Obertes de cicles.
- q) Vetllar per la unificació de documentació (programacions, presentació primer dia alumnat de cada mòdul, document d'activitats...)
- r) Assistir a les reunions externes al Departament d'Ensenyament relacionades amb el cicle
- s) Donar suport al Cap d'estudis d'FP i als Caps de Departament en tot allò relacionat amb el cicle (entitats, empreses, etc)
- t) Involucrar-se en la recerca de centres de pràctiques i en elaboració de la



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	31 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



- documentació pertinent, en col·laboració amb la coordinació d'FCT (cicles nous)
- u) Promoure la implementació de les Jornades d'Orientació Professional, en coordinació amb la Coordinació pedagògica.
 - v) Assistir a les reunions de l'equip de coordinació de l'FP

La coordinació pedagògica del centre té establertes determinades reunions periòdiques amb els diferents càrrecs unipersonals de govern que tenen responsabilitats directes sobre tasques pedagògiques sobre l'alumnat dels diferents nivells educatius, concretament: coordinadors de nivell dels diferents estudis que s'imparteixen, coordinació d'activitats, orientació educativa i caps d'estudis.

La periodicitat de les reunions entre els diferents càrrecs de coordinació i les tutories són els següents:

- a) Reunió setmanal de Coordinadora pedagògica amb la Coordinació de l'ESO, el coordinador de batxillerat, la coordinadora d'activitats i cap d'estudis.
S'avaluen i coordinen les activitats incloses en els PAT corresponents (tallers, xerrades, ...) , les accions tutorialis específiques, es supervisen programacions de sortides i festes, es treballa la previsió de promocions de nivell i totes aquelles altres tasques que es vagin fent necessàries al llarg del curs.
- b) Reunió setmanal de Coordinadora pedagògica amb coordinadors de cicles, amb caps de departament i seminari de cicles i el cap d'estudis adjunt de FP.
S'avaluen i coordinen les activitats incloses en els PAT corresponents (tallers, xerrades...) , les accions tutorialis específiques, es supervisen programacions de sortides i festes, es treballa la previsió de promocions de nivell i totes aquelles altres tasques que es vagin fent necessàries al llarg del curs en l'àmbit dels cicles formatius.
- c) Reunions setmanals amb la coordinació de l'ESO i del batxillerat amb els tutors de cada nivell per concretar per a cada nivell els aspectes treballats amb la coordinadora pedagògica i fer el retiment de comptes dels tutors/es de grup amb la coordinació de nivell del PAT corresponent i dels aspectes fonamentals del desenvolupament del grup/classe.

Secció 3 De la comissió pedagògica

1. Als instituts d'educació secundària hi haurà una comissió de coordinació pedagògica, la composició de la qual serà la següent:
 - a) El director, que en serà el president.
 - b) El cap d'estudis.

	VERSIÓ	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	32 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



- c) Els caps de departament.
- d) La coordinadora pedagògica
- e) L'orientador educatiu del centre.
- f) El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars.

2. Quan, pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia es consideri convenient, hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa.

3. El director designarà i nomenarà un secretari entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, qui serà l'encarregat d'aixecar acta de les reunions.

4. En la comissió de coordinació pedagògica dels instituts d'educació secundària podran constituir-se subcomissions en la forma i amb les funcions que determini el projecte educatiu de centre, en les quals es podran integrar altres membres del claustre.

La comissió de coordinació pedagògica exercirà les competències següents:

- a) Establir, a partir dels criteris presentats pel claustre, les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars, que seran desenvolupats pels departaments didàctics mitjançant l'elaboració de les programacions didàctiques, i pel departament d'orientació amb l'elaboració dels plans d'orientació educativa i d'acció tutorial; i assegurar-se, d'aquesta manera, de la coordinació i coherència interna dels projectes curriculars.
- b) Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars de centre, com també les possibles modificacions, i responsabilitzar-se'n de la redacció.
- c) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment es determini; els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual.
- d) Proposar al claustre, per a l'avaluació i l'aprovació, els projectes curriculars de centre, els aspectes docents del projecte educatiu i de la programació general anual, i les modificacions dels ja establerts, com també l'evolució de l'aprenentatge i el procés d'ensenyament.
- e) Vetllar pel compliment dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent del centre, i per l'avaluació d'aquests.
- f) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, i el calendari dels exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb la prefectura d'estudis.
- g) Elaborar i elevar al claustre la proposta del pla de formació del professorat del centre.
- h) Proposar al claustre de professors el pla per avaluar el projecte curricular de cada etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i la programació general anual, l'evolució del rendiment escolar de l'alumnat i el procés d'ensenyament.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	33 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



- i) Fomentar l'avaluació de totes les activitats i els projectes de l'institut, col·laborar amb les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de l'Administració educativa i impulsar plans de millora en cas que s'estimi necessari, com a resultat de les esmentades avaluacions.
- j) Elevar al consell escolar un informe sobre el funcionament de la comissió de coordinació pedagògica, que s'inclourà en la memòria de final de curs.
- k) Aquelles altres que li puguin ser atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Secció 4 De la comissió d'atenció a la diversitat i de la comissió socioeducativa

Comissió d'atenció a la diversitat

Formen part d'aquesta comissió el responsable de l'EAP del Centre, psicopedagog/a, el coordinador/a pedagògic/a i l'educadora social del centre. Pot formar part el representant de Serveis Socials de l'Ajuntament.

Funcions:

- a) Proposar als equips docents, actuacions específiques que proporcionin l'atenció adequada a l'alumnat amb necessitats educatives especials, amb retard d'aprenentatge, amb situacions d'inadaptació i rebuig al medi escolar o de desajustament conductual.
- b) Participació en l'elaboració d'itinerari curricular dels alumnes amb necessitats educatives especials i dificultats d'aprenentatge.
- c) Elaborar propostes sobre els criteris d'avaluació incidint especialment en els alumnes amb necessitats educatives especials.
- d) Identificació de l'alumnat susceptible d'atenció des de les Unitats d'Adaptació Curricular o d'altres centres d'atenció especialitzada.
- e) Altres que li siguin assignades.

Comissió socioeducativa

És un espai interdisciplinari, que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, on es recullen les demandes detectades a l'institut o en altres serveis, sobre problemàtiques socials que s'hi manifesten, i on es fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

Funcions:

- a) Donar suport a la tasca socio-educativa.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	34 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



b) Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant conjuntament aquestes situacions.

c) Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.

d) Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.

e) Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.

f) Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

La Comissió Social ha de ser una reunió operativa i àgil, ja que s'estableixen objectius i plans de treball de cada situació plantejada. Per tant cal prioritzar la participació dels professionals implicats en el cas, que poden ser:

- Coordinador/a pedagògic/a.
- Psicopedagoga del centre
- Professionals dels serveis educatius de zona: EAP i treballador/a social dels serveis educatius.
- Professionals dels serveis socials bàsics del municipi: educadora social del centre i del municipi.
- Si cal, hi poden assistir institucions municipals, comarcals, etc i altres professionals que tinguin rellevància en els temes i/o casos tractats.

CAPÍTOL 4 DELS DOCUMENTS DE CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ

Secció 1 El Projecte Educatiu de Centre (PEC) : revisió i modificació

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (article 91) estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

Els centres del sistema educatiu català han de recollir els principis rectors del sistema educatiu que s'estableixen a l'article 2 de la Llei 12/2009. A més, els centres de titularitat pública han d'incloure els principis específics que s'estableixen a l'article 93 de la Llei 12/2009.

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que l' alumnat assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel Decret 102/2010, de 3



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	35 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

Així doncs, el projecte educatiu de centre és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, l'organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, adaptat a la realitat dels alumnes i a l'entorn.

En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre.

Els decrets que regulen l'ordenació curricular i les ordres d'avaluació conseqüents estableixen aspectes relatius a les concrecions curriculars, l'atenció a la diversitat, l'orientació i l'avaluació que el PEC ha de contenir.

A l'apartat Normativa d'aplicació (objectius prioritaris del sistema educatiu i projecte educatiu de centre) s'especifica tota la normativa reguladora del projecte educatiu de centre.

De manera sintètica, el projecte educatiu de centre ha d'incloure els elements següents:

- Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les seves característiques, els elements de context i les necessitats educatives de l'alumnat.
- Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, coeducació, convivència, inclusió i atenció a la diversitat.
- Criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i, en el cas dels centres públics, les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.
- Projecte lingüístic de centre: el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
- Els criteris per a la planificació del desplegament i la inserció de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu, com a referent per a l'elaboració del pla TAC.
- Avaluació que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre).



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	36 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



En els centres públics correspon a la direcció formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El claustre de professors –òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre– intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

Correspon al director o directora del centre la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu, prèvia consulta preceptiva al consell escolar del centre –òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre–, el qual expressa el suport al projecte per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

La direcció aprova el projecte educatiu mitjançant resolució motivada davant del consell escolar. Cal seguir el mateix procediment per aprovar la resta de documents de gestió –normes d'organització i funcionament, programació general i memòria anual–, però en aquest cas el suport a la proposta corresponent per part del consell escolar pot ser per majoria simple.

Els centres disposen d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar. Els processos participatius afavoreixen el compromís i la implicació de les persones en l'aplicació dels projectes. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC ha d'estar recollit a les normes d'organització i funcionament del centre.

Els directors o titulars dels centres han de preveure els mecanismes oportuns per adequar el PEC a l'ordenament jurídic vigent i, alhora, les actuacions necessàries, en el marc del pla de comunicació de centre i del Pla TAC, per donar a conèixer el contingut als sectors de la comunitat escolar: personal, alumnat i famílies. El web del centre, per la seva accessibilitat, és un recurs adequat per fer difusió del projecte educatiu, explicant de manera sintètica:

- el plantejament institucional
- els objectius de centre
- com es desenvolupa el projecte

El PEC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar, que l'han de respectar. L'exercici professional del personal i les seves funcions es desenvolupen d'acord amb la normativa vigent i d'acord amb els principis, valors, objectius i continguts del PEC.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	37 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



El projecte educatiu de centre ha d'estar obert a futures modificacions i a noves aportacions, sense que perdi els principis generals. En definitiva, un projecte educatiu ha de ser:

- Innovador, perquè ha d'anar més enllà de la realitat actual i mirar al futur.
- Dinàmic, flexible, amb trets d'identitat que possibilitin l'adaptació als canvis.
- Compromès i present sempre a les aules.
- Motivador pel professorat i els alumnes.
- Singular, per diferenciar-se dels altres centres.
- Real, perquè s'ajusta a la realitat de tots els alumnes i a l'entorn a partir de les necessitats amb l'objectiu de transformar la realitat per a la millora.
- Participatiu, perquè recull la voluntat de totes les parts que intervenen en el procés d'elaboració i revisió.
- Consensuat per tota la comunitat educativa.

El PEC ha d'estar a disposició de l'Administració educativa, la qual ha de requerir-ne la modificació si no s'ajusta a l'ordenament vigent.

Tot i ser legalment preceptiu només per als centres sostinguts amb fons públics, es recomana que els centres privats no sostinguts amb fons públics disposin d'un projecte educatiu amb contingut i finalitats equiparables als que s'estableixen a l'article 91 de la Llei 12/2009 i a l'article 5 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Secció 2 La Programació General Anual de Centre (PGAC)

La programació general anual de centre és el document que recull la planificació general d'un centre educatiu per a un curs escolar.

La PGAC ha d'explicitar la prioritat dels objectius globals i les activitats (juntament amb el seguiment i l'avaluació) per al curs. També ha d'incloure la concreció del calendari i l'horari de les activitats escolars i les reunions de contingut pedagògic i les de coordinació amb les famílies, entre altres.

Hi ha d'haver els objectius, les accions i les activitats concretes que es volen proposar, a més de l'especificació de les persones responsables, els horaris, els recursos, els terminis, etc. La PGA l'elabora la direcció, juntament amb el personal docent, i s'ha de presentar al consell escolar del centre (consell de participació) perquè l'aprovi.

La PGA de centre és un instrument de planificació que serveix per preveure, desenvolupar i controlar les activitats que cada centre farà per a cada curs escolar.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	38 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



La programació general anual desplega els objectius del projecte educatiu, de manera que ha de ser coherent amb aquest projecte. És un document a curt termini i el contingut s'ha d'estructurar de manera que, en finalitzar el curs, es pugui avaluar i transcriure en la memòria anual. L'avaluació de la PGA ens ajudarà a detectar les necessitats pendents i sobre aquesta base podrem elaborar la memòria del centre i la programació per al proper curs.

Hi ha diversos models per elaborar la programació general. Podríem dir que cada centre pot trobar el seu propi estil. En línies generals, la PGAC hauria de contenir els aspectes següents:

1. La concreció dels diversos projectes. Es fa recollint alguns dels aspectes que en el PEC s'assenyalen com a declaració de principis. Aquestes intencions es concreten en un pla específic que hauria de recollir el que volem amb relació a una qüestió en concret, els objectius que ens plantejem, el temps que necessitem per aconseguir-los i la manera com els avaluarem.

Alguns plans específics poden ser els següents:

- Establir relacions amb entitats del barri, del municipi i l'entorn en general.
- Incorporar un pla per fomentar la coeducació: recull els objectius per a un curs escolar, el procés per aconseguir-los, els recursos que calen i els mitjans per avaluar-los.

Si en el PEC ens definim com un centre que vol intervenir per eliminar les discriminacions per raó de sexe que hi ha en la nostra societat, entenem la coeducació com el principi actiu que afavoreix l'eliminació de les discriminacions contra la dona, la superació de mites i tabús, i la diferenciació de rols sexistes. S'ha de transmetre la igualtat sense cap mena de discriminació.

La documentació del centre educatiu ha d'incorporar les mesures que puguem preveure per: eliminar del vocabulari oficial del centre (comunicats a les famílies, documentació interna...) termes que siguin sexistes o que puguin discriminar un dels dos sexes.

Reemplaçar el material curricular que pugui discriminar qualsevol dels gèneres per un altre material que inclogui en la seva terminologia o en el seu ús aspectes que fomentin la coeducació amb el material curricular amb què es treballa (llibres, contes, material didàctic, etc.).

També hem d'assenyalar els recursos personals, materials i funcionals que calen.

En aquest cas, poden intervenir tots els professionals del centre, administratius, personal educador i personal no docent. Els recursos són tots els materials que elaboren i utilitzen les persones que formen part del col·lectiu, i que són susceptibles de ser analitzats i modificats.

2. L'organització administrativa. S'hi inclou l'organització del centre, responsables dels òrgans unipersonals i col·legiats, dades estadístiques, de la situació de les instal·lacions i els equipaments, i el pressupost.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	39 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



3. Horari general de l' alumnat i professorat, sortides i entrades, esbarjo, etc.
4. Programació de les activitats docents i el pla de les activitats extraescolars i complementàries. Cal preveure les sortides fora del centre que s'organitzaran durant el curs escolar.
5. Calendari de reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu i dels professors, sessions d'avaluació. La memòria anual de centre (MA) avalua directament el pla anual i indirectament el projecte educatiu de centre com a document base de tota l'activitat educativa.
6. Activitats de formació. Cal fer una programació general i tenir en compte les que es puguin fer al centre, com i a qui afecten, etc.
7. Concreció dels moments d'informació a les famílies. És un altre aspecte de l'organització dels temps que també es pot incloure en aquest document.

Secció 3 La Memòria Anual de centre (MA)

En aquest document es documenta i recull la valoració de les activitats que s'han dut a terme durant el curs escolar, d'acord amb l'aplicació que s'hagi fet del pla anual. La seva elaboració correspon a la direcció del centre amb les aportacions de l'equip educatiu, i l'aprova el consell escolar. S'ha de fer anualment en acabar el curs escolar i ha de contenir:

- L'avaluació que el centre fa de els seves activitats.
- La proposta d'intervenció que, d'acord amb l'avaluació realitzada, se suggereix, com a proposta d'intervenció en la nova planificació del curs següent.

La memòria anual és un instrument de millora de l'activitat educativa que avalua la consecució de les finalitats proposades pel centre en els seus documents de planificació.

La memòria anual s'ha d'anar elaborant al llarg del curs amb les aportacions dels membres de la comunitat educativa i les informacions que es van recollint en el dia a dia del centre. La seva redacció pot seguir el mateix esquema que el pla anual i no només ha de valorar aquest, sinó que també ha d'entrar en altres aspectes del funcionament del centre com poden ser: les activitats realitzades i no programades, les problemàtiques que han sorgit, etc.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	40 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Secció 4 Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre

L'article 98 de la LEC, sobre l'autonomia dels centres, determina que els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzati-va per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament.

L'aplicació d'aquest article s'ha de concretar en les normes d'organització i funcionament del centre, document que cada centre ha d'elaborar.

Les NOFC constitueixen el conjunt de regles, normes i procediments que regulen la vida del centre i fan possible que la seva estructura funcioni. En aquest document, que crea el centre escolar mateix, s'han d'explicitar les normes, l'organització i el funcionament.

És una eina per millorar les relacions entre la direcció, les famílies, l' alumnat i els docents, així com altres membres de la comunitat educativa. És a dir, regula l'actuació dels diferents estaments de la comunitat educativa per assolir una convivència adequada en el centre. Així mateix, en les NOFC es defineixen les funcions i les tasques de les persones que componen la comunitat educativa, se'n descriuen els perfils i se'n determinen les competències.

Les NOFC s'integren en el projecte educatiu i s'han d'impregnar, de manera explícita o implícita, dels valors i els trets d'identitat que assumeix el centre.

La naturalesa de les NOFC és de tipus normatiu i organitzatiu, i pretenen ordenar a la pràctica la vida del centre escolar i afavorir la convivència.

En un centre educatiu conviuen moltes persones amb interessos, valors i codis diferents. És normal que hi hagi malentesos, discrepàncies, etc. La conciliació d'aquestes diferències es fa necessària perquè l'activitat escolar requereix un clima de calma i perquè la solució dels conflictes és una actitud bàsicament educativa.

Les NOFC ens permetrà assolir els objectius següents:

- Dotar el centre escolar i cadascun dels estaments que el componen d'un marc de referència per al funcionament.
- Agilitzar el funcionament, la presa de decisions i disminuir els conflictes del centre.
- Establir les responsabilitats dels membres de la comunitat educativa.
- Unificar la informació i la normativa, i fer-les més assequibles.

Ha de ser un document de redacció clara i ha de mantenir una coherència amb les directrius del PEC del qual forma part. L'administració ha publicat algunes de les normes que componen aquest document, però cada centre n'ha de crear un de propi.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	41 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



El document NOFC l'elabora la direcció del centre o la titularitat, com seria el cas d'una escola bressol que depengués d'un ajuntament, i el consell escolar o el consell de participació l'ha d'aprovar. Tot i que es considera un document a llarg termini, s'ha de revisar anualment.

El document Normes d'Organització i Funcionament del Centre o NOFC ha d'incloure els punts següents:

- Dades identificatives del centre (nom, adreça...)
- Recursos humans (òrgans unipersonals i col·legiats, personal docent i no docent, descripció i funcions)
- Normativa de funcionament (instal·lacions, materials,...)
- Normes de convivència
- Drets i deures dels membres de la comunitat educativa

Components de les Normes d'organització i funcionament del centre.

El document NOFC és un text articulat, és a dir, es redacta per articles, de manera semblant a com es fa en les normes legals. El contingut ha de partir del que estableix la normativa vigent i s'ha de desenvolupar d'acord amb el context educatiu específic del centre. Tot i que les NOFC depenen molt de la grandària i les característiques del centre), els aspectes que s'hi haurien d'incloure són els següents:

1. Recursos humans: tot i que en el PEC ja s'han definit els aspectes més generals de l'estructura organitzativa i els recursos personals del centre, s'han d'especificar quines són les funcions i les responsabilitats de la direcció, el personal docent i el personal no docent, a més dels drets i els deures que tenen.

També hi ha d'aparèixer el personal i els serveis vinculats al centre: serveis de suport, especialistes, serveis socials, etc.

Exemples d'articles de les NOFC sobre els recursos humans:

- Pel que fa a les funcions de la direcció: vetllar perquè les informacions del centre arribin als pares i les mares, a més de fomentar-ne la participació.
- Pel que fa als deures dels docents: quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, la direcció ho haurà de comunicar immediatament a la persona interessada, la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri necessàries.

2. Normativa de funcionament: cada centre redactarà un conjunt de normes referides a aspectes del funcionament del centre. Podríem destacar les normes relacionades amb els aspectes següents:

- Calendari i horari: el calendari escolar el fixa l'administració educativa, encara que el centre el pot concretar (dies de lliure disposició, vacances...).
- Normes d'entrada i sortida: han de regular tot el que fa referència al lloc d'entrada i sortida de l'alumnat dels diferents nivells educatius. No es lliurarà cap alumne



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	42 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



menor d'edat a persones que els docents no coneguin. Per tant, si els pares, les mares o les tutories no poden anar a recollir l'alumne/a hauran d'informar amb antelació sobre qui passarà a buscar-lo o bé hauran de fer una autorització per escrit.

- El menjador: Ha de tenir unes normes que han de formar part de les NOFC..
- Sortides escolars: les excursions i les activitats fora del recinte escolar també han de ser objecte de regulació.
- Agrupament de l' alumnat: les normes també han de recollir l'oferta educativa del centre.

3. Les relacions amb les famílies: cada centre ha de disposar de diversos mecanismes de relació amb les famílies (entrevistes, agendes, reunions...), els quals cal explicitar en les NOFC. Així mateix, aquest document ha de recollir els drets i els deures dels pares i les mares com a usuaris del servei d'atenció educativa dels fills. També es poden establir amonestacions en cas que les famílies incompleixin alguns deures, com la falta de respecte al personal, la desatenció a les indicacions pel que fa a l'horari, etc.

- Normativa d'admissió: cal establir els criteris d'admissió de l'alumnat, els requisits i els barems en cas que la demanda sigui superior a l'oferta.

Així mateix, cal explicitar els processos de preinscripció i matriculació, a més de la documentació que cal presentar. També hi ha d'haver les quotes que el centre estableix per prestar els diversos serveis.

- Protocols d'actuació. Davant determinats esdeveniments, el centre educatiu ha de preveure uns protocols d'actuació o procediments que determinin com cal actuar si es dona la situació.

Secció 5 El pressupost anual

Els ingressos provenen de l'assignació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, de la quota de material que paguen les famílies i de les aportacions voluntàries que pugui rebre.

El pressupost anual del centre és elaborat per la secretaria, és avalat pel Claustre i aprovat pel consell escolar.

La comptabilitat està a càrrec de la secretaria, que segueix les directrius comptables del Departament de la Generalitat de Catalunya corresponent. El personal administratiu ajudarà la secretaria en la gestió de la documentació econòmica del Centre.

Secció 6 La carta de compromís

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	43 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



La Llei d'autonomia dels centres educatius disposa que:

1. En aplicació del projecte educatiu, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.
2. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.
3. Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.
4. Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de l' alumnat, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.
5. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.
6. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.
7. L'aplicació d'aquest article és preceptiu en els ensenyaments d'educació infantil i en l'educació bàsica, i aconsellable en la resta d'ensenyaments en què sigui rellevant la implicació de la família en l'educació escolar.

A l'institut Can Vilumara aquestes disposicions s'han concretat en el document següent:

	VERSIÓ	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	44 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Les persones sotasignades,, director/a de l'institut Can Vilumara, per part del centre, i, com a pares/tutor o tutora legals de l'alumne/a, reunits a l'Hospitalet amb data de 20....., conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i el centre escolar, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar al nostre alumnat una formació de qualitat que contribueixi al seu desenvolupament integral com persones i com a ciutadans i ciutadanes.
2. Crear un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d'identificació amb el centre.
3. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumnat en l'àmbit escolar.
4. Vetllar perquè es compleixin les normes de convivència i respecte dins la vida del centre.
5. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients, dins de les possibilitats i recursos de què disposi el centre, per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic i les mesures de recuperació.
8. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
9. Atendre en un termini raonable, les peticions d'entrevista o comunicació que formuli la família.
10. Vetllar per l'assistència i puntualitat de l'alumnat, tal com s'estableix en les normes d'organització i funcionament del centre.
11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos a petició de les parts.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o la filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Adreçar-se directament al centre per fer suggeriments o contrastar les discrepàncies, evitant desautoritzar al personal del centre davant el seu fill o filla.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	45 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



4. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte en la formació del seu fill o filla.
5. Instar el fill o la filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
6. Vetllar perquè el fill o la filla compleixi el deure bàsic de l'estudi, faci les tasques encomanades a casa pel professorat i dugui el material necessari per l'activitat.
7. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla, transmetent-li els valors de l'esforç i de la responsabilitat.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o la filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o comunicació que formuli el centre, ja sigui el tutor o alguna persona de l'equip directiu.
10. Informar el fill o la filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb el centre el compliment d'aquests compromisos a petició de les parts.

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

El centre

La família (pare, mare o tutor legal)

Signatura

Signatura

L'Hospitalet, de de 20....



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	46 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



TÍTOL II DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL 1 LA COMUNITAT EDUCATIVA

Secció 1 Descripció de la comunitat educativa

No hi ha comunitat sense convivència. Base de tota convivència són el respecte i la cooperació solidària. La vida de la nostra comunitat ha de basar-se en el respecte mutu i en la col·laboració i participació de tots els membres de la comunitat escolar.

La comunitat escolar (LEC art.19) La comunitat escolar està integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu:

- El professorat
- Els pares, mares i les tutories de l' alumnat
- El personal d'administració i serveis
- Els alumnes
- Els empresaris que col·laboren amb l'FPCT de la formació professional específica i incorporen a les seves empreses als nostres alumnes mitjançant contractes laborals.

Els professors i professores

1. S'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, on els seus drets i deures estan regulats laboralment o per una relació de serveis de l'Estatut del Funcionari.
2. Tenen encomanada, en l'àmbit escolar, la tutela de l'alumnat i d'ells depèn l'organització acadèmica i docent del centre.
3. Participen en l'organització i gestió del centre a través del claustre de professors, de l'equip directiu i de les diferents comissions existents.
4. Desenvolupen i coordinen la seva funció docent a través del claustre de professors, dels òrgans de coordinació i dels departaments didàctics.

L'alumnat

1. Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives i d'ensenyament-aprenentatge, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.
2. La seva existència determina la d'aquest institut, on la seva missió és donar resposta al dret fonamental a l'educació que té tot individu i que persegueix aquesta formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins del principi democràtic de convivència.



VERSÍÓ 1.1

ARXIU NOFC INSTITUT CAN VILUMARA

PÀGINA 47 de 164

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



3. Per a l'alumnat van dirigides, per tant, totes les activitats del centre, les de caràcter acadèmic i aquelles que persegueixen afavorir un clima de convivència, millorar el procés educatiu i potenciar els valors democràtics.
4. Els òrgans de govern del centre garantiran els drets de l' alumnat.
5. Els alumnes estan subjectes a la tutela del professorat, en l'àmbit escolar, en el cas d'alumnes menors d'edat. Tots els alumnes han de ser orientats amb una efectiva tutorització.

El personal d'administració i serveis

1. S'integra en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, regit per les normes pròpies de les quals emanen drets i deures laborals.
2. Seran informats de les decisions sobre el sistema que afecten directament al seu funcionament i sobre els principis i objectius educatius pretesos.

Els pares, mares i tutories dels alumnes

1. Els pares, mares i tutors són part fonamental en el procés educatiu. En confiar en aquest centre a formació dels seus fills, han de conèixer, acomplir i ésser informats correctament sobre aquestes NOFC.
2. Són els representants legals dels alumnes menors d'edat. Tenen el deure de vetllar el respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures.
3. La forma de participació en la vida del centre ve regulada en el capítol de "Participació dels pares" i "Associació de Pares d'Alumnes" d'aquestes NOFC.

Les empreses col·laboradores

1. Mitjançant la realització del Crèdit de Formació Professional en Centres de Treball (FPCT).
2. Mitjançant acords de col·laboració perquè el professorat pugui fer estades i formació permanent en les empreses, en els termes que té establerts pel Departament d'Ensenyament.
3. Facilitant la inserció laboral dels nostres alumnes.
4. Fent conferències i exposicions tècniques a l'Institut, així com cursos de formació adreçats al nostre professorat permetent visites guiades al nostre alumnes a les seves instal·lacions.
5. Fent donacions d'equipaments i maquinària útil per a la docència.
6. Les empreses, mitjançant els agents socials empresarials, poden estar representades en el Consell Escolar de l'Institut proposant un vocal amb veu, però sense vot.



VERSÍO 1.1

ARXIU NOFC INSTITUT CAN VILUMARA

PÀGINA 48 de 164

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



La representació municipal

L'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat estarà representat, en el Consell Escolar de l'Institut mitjançant el representant que designi, amb veu i vot.

Secció 2 Drets i deures

Drets de la comunitat escolar

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

- Intervenir en la gestió de l'Institut a través dels seus representants elegits en el Consell Escolar a través dels mecanismes de participació previstos en aquestes NOFC.
- Manifestar directa i personalment les seves opinions, iniciatives, suggeriments i queixes a l'òrgan unipersonal o col·legiat competent.
- Expressar lliurement les seves idees i opinions respectant les dels altres.
- No ésser discriminat per raó de sexe, edat, origen o funció social, creences, capacitat o qualsevol altra circumstància personal.

Secció 3 Relació amb la comunitat i responsabilitats en general

Les mares, els pares o tutores dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	49 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Les administracions públiques han de vetllar per la protecció dels infants i els adolescents en el cas de mal ús de la potestat parental, tutelar o de la guarda, i també perquè els pares, els titulars de la tutela o els que en tenen la guarda disposin de les oportunitats i dels mitjans d'informació i formació adequats per a ajudar-los a complir llurs responsabilitats envers els infants i adolescents. Igualment, han de posar especial atenció en les necessitats dels infants i adolescents de famílies monoparentals i en l'àmbit de famílies pertanyents als grups menys afavorits o que viuen en situació de pobresa.

Pel que fa a l'orientació, l'assessorament i l'ajut a la família, entenem que l'ajut a la família inclou les actuacions de contingut tècnic, econòmic o material dirigides a millorar l'entorn familiar i a fer-hi possible la permanència de l'infant o l'adolescent.

Per a obtenir qualsevol mesura de suport familiar establerta per la legislació, la família ha de garantir el respecte dels drets dels infants i els adolescents. A aquests efectes, les administracions públiques de Catalunya han de donar suport i informació a les famílies pel que fa als deures i els drets referits als fills/es

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre. Amb aquests efectes, cada centre ha de mantenir el seu projecte educatiu a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i facilitar-los-en el coneixement.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització en les pràctiques en les empreses.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	50 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



En aquestes normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.
- f) En els centres privats sostinguts amb fons públics, les funcions atribuïdes al claustre del professorat i l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.

En la resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre la direcció, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, la direcció del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	51 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

CAPÍTOL 2 EL PROFESSORAT

Secció 1 Funcions

L'adscripció del professorat al centre es fa mitjançant els canals oficials establerts pel Departament d'Ensenyament.

L'adscripció dels professors i professores a les diferents tasques docents i organitzatives correspon al director/a segons les necessitats del centre i els criteris pedagògics establerts des del claustre, en coherència amb el PEC i les característiques del grup classe, havent escoltat els suggeriments dels caps de departament.

La funció docent

Exercici de la funció docent

1. Els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 de la Llei d'Educació, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional del professorat.
3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.
4. El professorat té el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

Drets i deures dels professors en l'exercici de la funció docent

1. Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:
 - a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la Llei d'Educació, en el marc del projecte educatiu del centre.
 - b) Accedir a la promoció professional.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	52 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen 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.

Secció 2 Drets dels professors/es

Els professors, com a funcionaris tenen els següents drets:

1) Ser assistits i protegits per la Generalitat envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.

2) Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin. Si haguessin de prestar serveis en una altra localitat, tindran dret a les indemnitzacions reglamentàries.

3) Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon i quedar acompanyats al règim general de la Seguretat Social sense perjudici del que estableix la disposició addicional primera de la Llei de la Funció Pública de la Generalitat (1997).

4) Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix aquesta Llei (LFPC, 1997), sempre que compleixin els requisits que s'exigeixen.

5) Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb caràcter general.

6) Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars, beneficiaris, i les persones que tenen reconeguda l'assimilació a aquesta condició, d'acord amb el que estableix el sistema de Seguretat Social a què es troben acompanyats, i gaudir també dels altres beneficis de qualsevol classe que aquest sistema ofereix.

7) Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.

8) Ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	53 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Secció 3 Deures dels professors/es

En el compliment de les seves funcions, encaminades a la satisfacció dels interessos generals, els funcionaris de la Generalitat han de respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució. Especialment, el personal al servei de la Generalitat tindrà el deure de:

- 1) Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
- 2) Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.
- 3) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
- 4) Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació al públic.
- 5) Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de les seves obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb els seus companys.
- 6) Vetllar pel propi perfeccionament professional i en particular, esforçar-se en el perfeccionament del coneixement del català per tal d'utilitzar-lo adequadament en la seva feina, i assistir amb aquesta finalitat als cursos que imparteixin els centres de formació.
- 7) Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.
- 8) No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho, quan això pugui afectar d'una manera considerable el funcionament regular dels serveis o la tasca que té encomanada.
- 9) El personal al servei de la Generalitat no serà obligat a residir a la localitat on treballa, llevat dels casos en què per raó del servei el deure de residència sigui necessari. Això no podrà ser obstacle per a l'estricta compliment de la jornada i de l'horari de treball.
- 10) Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de tasques fora de l'horari ordinari.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	54 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Secció 4 Règim del professorat

Assistència jurídica al personal funcionari docent

El dret a l'assistència jurídica que tenen el personal i la direcció dels centres públics de la Generalitat en l'exercici de llurs funcions comporta l'adopció pel Departament de les mesures necessàries per a garantir la protecció i l'assistència jurídica. A aquest efecte, s'han d'establir els instruments perquè disposin de representació jurídica, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris, d'assessorament tècnic, sanitari i psicològic i de cobertura de la responsabilitat civil per fets derivats de l'exercici professional, i se'ls ha d'informar del dret a ésser rescabats si llurs béns i drets han sofert qualsevol lesió.

Organització pròpia

Els professors i professores poden reunir-se, si ho consideren convenient, per raons pedagògiques o laborals; però amb la deguda autorització quan es distorsioni l'activitat habitual del centre.

També poden formar part de comissions o grups de caire laboral o pedagògic creats al mateix centre.

Poden crear i estar afiliats a organitzacions de tipus laboral o acadèmic.

Poden formar part de les llistes a les eleccions sindicals.

Participació

Es tracta d'un dret i, alhora, d'un deure d'implicació més directa en la dinàmica del centre i en la seva estructura organitzativa.

El personal docent pot participar tant en la gestió com en les activitats complementàries del centre.

Els canals més comuns de participació són el Claustre, el Consell Escolar, les reunions de departament i les reunions pedagògiques ja siguin de debat o de seguiment de les tasques educatives de cada grup o nivell (blogs, tutories, etc.).

Els membres del Consell Escolar informaran el claustre tant dels temes a tractar com de les conclusions a què ha arribat el propi consell.

Pel que fa a les activitats culturals i extra escolars, qualsevol professor o professora podrà promoure, impulsar o programar activitats complementàries. La concreció d'aquestes activitats es farà d'acord amb el departament d'extra escolars o el departament corresponent en cada cas i serà aprovada pel Consell Escolar.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	55 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Assistència

El centre té establert un sistema de control d'assistència del professorat. Aquest sistema ha estat comunicat al consell escolar i inclou tant les activitats d'horari fix com les reunions.

Els professors/es estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció del centre.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit, degudament documentat.

Llicències

Les concedeix la Direcció dels Serveis Territorials.

LLICÈNCIA	SOL·LICITUD	DURADA	QUI HO POT DEMANAR
Assumptes propis (No es percep retribució i cal seguir cotitzant drets passius i MUFACE)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens. Cal la conformitat de la direcció del centre	Fins a sis mesos cada dos anys	Funcionaris de carrera Funcionaris en pràctiques Personal laboral
Estudis relacionats amb el lloc de treball (No es percep retribució i cal seguir cotitzant drets passius i MUFACE)	Cal veure la convocatòria. Cal informe favorable de la direcció del centre.	Normalment és un curs escolar (setembre-juny) o de mig curs (setembre-gener, febrer-juny)	Personal funcionari
Per malaltia		Funcionaris de carrera Funcionaris en pràctiques Personal laboral	
Per exercir funcions sindicals	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.		Personal funcionari

Permisos

PERMÍS	SOL·LICITUD	DURADA	QUI HO POT DEMANAR
Deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral. (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar a la direcció del centre S'ha de justificar davant la direcció del centre, per escrit	El temps indispensable per complir el deure	Personal funcionari de carrera Personal funcionari en pràctiques Personal interí Personal substitut
Naixement, adopció o acolliment. Per al progenitor que no gaudeix del permís per maternitat(part,adopció o	S'ha de sol·licitar a la direcció del centre. S'ha de justificar davant la direcció del centre, per escrit.	5 dies laborals consecutius, a voluntat del sol·licitant. 10 dies laborals en cas de dos nadons, i 15 en cas de tres o	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	56 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



acolliment) (es cobra el 100%)		més. A gaudir dins dels 10 primers dies a partir del succés, a voluntat del sol·licitant.	Personal substitut.
Atendre fills o filles prematurs. (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	Permis equivalent al temps d'hospitalització del fill o filla, a continuació del part, fins a un màxim de tretze setmanes.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en practiques. Personal interí. Personal substitut.
Maternitat	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	16 setmanes, ampliables en cas de part múltiple en 2 setmanes més per cada fill a	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en practiques. Personal interí.
(es cobra el 100%)	partir del segon. En pot gaudir qualsevol dels dos progenitors però en el cas de filiació biològica, les sis primeres setmanes posteriors al part són de descans obligatori de la mare.		Personal substitut.
Paternitat (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	3setmanes consecutives que es poden iniciar des: del finiment permís de naixement del fill. Durant tot el permís de maternitat de la mare. Resolució judicial de l'adopció o acolliment. Com a molt tard es pot iniciar el dia següent del finiment del permís de maternitat de la mare.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en practiques. Personal interí. Personal substitut.
Lactància (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	Una hora diària d'absència al lloc de treball. Es pot dividir en dues fraccions de 30 minuts a l'inici o al final de la jornada. Pels casos de part i/o adopció/acolliment múltiple, 2 hores diàries divisibles en dues fraccions d'una hora a l'inici o al final de la jornada. Durada màxima: fins als 12 mesos de l'infant. Compactació a 24 jornades senceres de treball consecutives, a continuació del permís de maternitat.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en practiques. Personal interí. Personal substitut.
Maternitat per adopció o acolliment previ a l'adopció (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	En el supòsit de menors de 6 anys, 16 setmanes ininterrompudes, ampliables en el cas d'adopció o acolliment múltiple a dues setmanes més per cada fill, a partir del segon.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en practiques. Personal interí. Personal substitut.
Maternitat a favor del pare (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	En el cas de filiació biològica, es pot iniciar a partir de la 6a setmana de permís de la mare i fins a un màxim de 10 setmanes. En cas d'adopció o acolliment, es pot iniciar en qualsevol moment.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en practiques. Personal interí. Personal substitut.
Vacances fora de temporada després de l'infantament (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	Tot el període de llicència que compregui parcialment o la seva totalitat el mes d'agost,	Personal funcionari de carrera. Personal interí.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	57 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



		s'afegirà a partir de la data de finalització de la llicència.	
Atenció a fills o filles amb discapacitat (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens. S'ha d'informar a la direcció del centre.	Un màxim de dues hores diàries de flexibilitat horària.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Trasllet de domicili (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar a la direcció del centre. Cal justificar-ho per escrit.	1 dia si no hi ha canvi de localitat del centre de treball. Fins a 4 dies naturals si hi ha canvi de localitat.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Matrimoni (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	15 dies naturals consecutius. Es pot gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament. Idem inici de convivència.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Matrimoni d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat (*) (es cobra el 100%)	El permís el concedeix la direcció del centre. S'ha de justificar	1 dia si el matrimoni té lloc a Catalunya i és dia laborable. Fins a dos dies si té lloc fora de Catalunya (un dels dos dies és el dia de l'enllaç)	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Assistència a exàmens finals en centres oficials i altres proves d'avaluació alliberadores de matèria (es cobra el 100%)	El permís el concedeix la direcció del centre. S'ha de justificar	Un dia per assistir a exàmens finals en centres oficials. El temps indispensable en el cas d'altres proves en centres oficials.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Cursos d'especialització i formació d'equips directius (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar prèviament a la direcció del centre. El permís el concedeix la directora dels Serveis Territorials.	Mentre duri l'activitat dins del pla de formació del professorat.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Defunció, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al 2n grau (es cobra el 100%)	El permís el concedeix la direcció del centre. S'ha de justificar	1r grau de consanguinitat: 3 dies hàbils si és a la mateixa localitat del centre de treball. 5 dies si és una altra localitat diferent del centre de treball. 2n grau de consanguinitat: 2 dies hàbils si és a la mateixa localitat del centre de treball. 4 dies si és una altra localitat diferent del centre de treball. En el cas d'hospitalització: 2 dies hàbils si és a la mateixa localitat del centre de treball. 4 dies si és una altra localitat diferent del centre de treball. Excepcionalment fins a 6 dies laborables degudament justificats. A gaudir dins del 10 primers dies a partir del succés.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Sense retribució per a atendre un familiar (No es percep retribució i cal seguir cotitzant drets passius i MUFACE)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	Període mínim de 10 dies i fins a 3 mesos. Excepcionalment prorrogable fins a 3 mesos més.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Permis prenatal (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens. S'ha de sol·licitar prèviament a la direcció del centre. S'ha de justificar a la direcció	El temps necessari per assistir a exàmens prenatals i a tècniques de preparació per al part. El temps necessari per dur a terme tràmits administratius en	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	58 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



	del centre.	parelles que opten per adopció o acolliment.	
Situacions de violència de gènere (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	El temps imprescindible que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Flexibilització horària recuperable per a visites o proves mèdiques i per a reunions de tutoria	S'ha de sol·licitar a la direcció del centre.	Un mínim d'1 hora a un màxim de 7. Recuperables en el termini d'1 mes a partir del gaudiment del permís.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Permis d'un any amb retribució parcial (es cobra el 84%)	S'ha de sol·licitar al CEB	Ha de coincidir amb el curs escolar. Consisteix a treballar com a docent durant 4 cursos i gaudir del permís durant el 5è o el 3r. S'ha d'haver prestat un mínim de 15 anys de servei actiu.	Personal funcionari .

(*) 1r grau de consanguinitat i afinitat: pare, mare, fill/a, sogre/a, fillastre/a.
2n grau de consanguinitat i afinitat: avi, àvia, nét/a, germà/na.

Les baixes del professorat que imparteix formació professional específica de grau mitjà es cobriran amb personal substitut des del primer dia en els casos de baixes de set o més dies i, si són inferiors a aquest període, seran ateses pel professorat de la plantilla del centre.

Justificació d'absències

Resolució de 24 d'octubre de 2012 per la qual es modifica l'apartat Registre d'absències dels documents d'organització i funcionament dels centres i serveis educatius per al curs 2012-2013 de les escoles i centres públics d'educació especial; dels centres públics d'educació secundària; dels centres i aules públics d'educació de persones adultes; dels centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'arts plàstiques i disseny i dels centres que imparteixen ensenyaments artístics superiors de règim especials; de les escoles oficials d'idiomes i dels serveis educatius.

Absències per motius de salut de durada màxima d'un dia

S'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognom del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

També es poden acreditar mitjançant una declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut i o assistència a consulta mèdica (imprès dipositat a la secretaria del centre).



VERSÍO 1.1

ARXIU NOFC INSTITUT CAN VILUMARA

PÀGINA 59 de 164

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concentrar-se fora de l'horari de treball i quan no sigui possible, cal justificar-ho mitjançant justificat del centre o consulta mèdica referit als horaris de visita o, excepcionalment, declaració escrita de la persona interessada.

Els casos de tractaments de rehabilitació o de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent, en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del pacient.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar i s'ha de justificar documentalment mitjançant certificació mèdica, en la qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, el dia i l'hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta i les dades identificatives del facultatiu signant (nom i cognoms, número de col·legiat...).

Absències justificades

Es podran registrar com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.

Tots els permisos que són competència de la direcció es justificaran segons el detall expressat en la secció de llicències i permisos d'aquest document.

Absències per motius de salut de durada superior a un dia (Baixa per malaltia o IT)

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a dos dies es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa. Tant bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està inscrit, fent-li 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.

Descomptes (DECRET LLEI 2/2012, de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes).



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	60 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



a) En la situació d'incapacitat temporal derivada de contingències comunes: del primer fins al tercer dia, ambdós inclosos, el cinquanta per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat; des del dia quart fins al vintè, ambdós inclosos, un complement que, sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, sigui equivalent al setanta-cinc per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat; a partir del vint-i-unè, inclusivament, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

Les empleades públiques embarassades i les víctimes de violència de gènere en situació d'incapacitat temporal percebran, des del primer dia, un complement de la prestació econòmica de la Seguretat Social, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

b) En la situació d'incapacitat temporal derivada de contingències professionals, la prestació reconeguda per la Seguretat Social escomplementarà, durant tot el període de durada d'aquesta incapacitat, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

Encàrrecs de serveis

En interès del centre la direcció podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- Que hi hagi acord del professor o la professora i del departament afectat.
- Que el consell escolar, escoltats els arguments del departament (en encàrrecs que afectin la matèria o àrea que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol cas), hi doni la seva conformitat.
- Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció a l'alumnat durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció d'Ensenyament. En cap cas no superaran els cinc dies lectius a l'any per professor o professora.

Notificacions

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i disposarà de cinc dies hàbils per tal que justifiqui la falta



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	61 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



d'assistència o de puntualitat o presenti a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Abans del dia 5 de cada mes es farà pública a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior en què constin els motius, els quals s'agruparan en:

- Malaltia.
- Llicència.
- Permís.
- Encàrrec de serveis.
- Accident laboral o en servei.
- Accident no laboral.
- Força major.
- Exercici del dret de vaga.
- Sense justificar.

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor o professora de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada professor o professora amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per l'assistència a convocatòries de l'Administració. Els professors i professores podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest aspecte. L'esmentada relació, juntament amb el registre d'entrades i sortides i els justificants presentats, s'arxivarà i es tindrà a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar del centre.

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.

La direcció ha de trametre la relació del personal docent dependent del Departament d'Ensenyament sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció de la nòmina.

Quant a l'aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i d'impuntualitat no justificades dels professors, és d'aplicació la normativa d'inici de curs, que queda reflectida als apartats 3.18 i 3.19 d'aquestes normes.

Tramitació de baixes i altes per malaltia

1. Quan un professor o professora no pot acudir al centre per causes de malaltia, ha de trucar al centre per avisar.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	62 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



2. Si el metge li tramita una baixa temporal, ha de fer arribar al centre el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

Supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat. Aplicació de la deducció proporcional d'havers.

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció del centre modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica.

En aquest segon cas, obtindrà de la mateixa aplicació la resolució, que com a director o directora haurà de signar i notificar a la persona afectada, sobre la deducció d'havers que se li aplicarà, amb caràcter no sancionador (article 30.1 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre la relació del personal docent dependent del Departament d'Ensenyament sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina.

Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En tot cas, la direcció del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i impuntualitat no justificats del personal docent del centre.

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat anterior, per aplicar la via disciplinària en els supòsits d'absència o d'impuntualitat no justificades s'han de distingir els dos casos següents:

a. Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades acumulades en el mes natural no arribi a 10 hores, si la direcció del centre considera que correspondria, a més de la deducció d'havers, una sanció per presumpta falta lleu, s'ha d'actuar





seguint el procediment sumari, que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010), en aplicació de l'article 50.4 del Decret 102/2010. En tot cas, s'ha de tenir en compte que en aquests supòsits ja s'haurà aplicat des dels serveis territorials la deducció pertinent a la nòmina, amb caràcter no sancionador, a partir de la comunicació de la direcció a què fa referència l'apartat anterior.

b. Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades en el mes natural sigui igual o superior a 10 hores, la correcció disciplinària per aquesta presumpta falta — tipificada com a greu a l'ordenament—correspon a la Secretaria General del Departament. Amb aquests efectes, la direcció ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari (amb indicació dels dies i hores no treballats, el còmput total mensual d'hores no treballades, còpiade la notificació a la persona interessada i, si escau, les al·legacions que hagi presentat) i enviar-la, mitjançant el model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades", amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu a cadascuna de les persones afectades (personal amb vinculació administrativa).

En els supòsits d'absències i impuntualitats no justificades que totalitzin 10 o més hores al mes, el Departament no aplicarà automàticament la deducció proporcional d'havers per temps no treballat que li haurà estat comunicada per la direcció del centre mitjançant l'aplicació informàtica, a l'espera de la resolució sancionadora de la falta disciplinària presumptament comesa.

Cap dels supòsits d'aquest apartat, ni en el punt a) ni en el punt b), no es refereix a les absències degudes a l'exercici del dret de vaga, que es regeixen pel que s'indica en l'apartat següent.

Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, la direcció ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades (model "Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions.

Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	64 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Les absències per exercici del dret de vaga comporten la deducció dels havers que correspongui, però en cap cas generen responsabilitats disciplinàries.

CAPÍTOL 3 EL PERSONAL NO DOCENT

Secció 1 El personal d'administració i serveis

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

Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la llei de la Funció Pública (per als/les funcionaris/funcionàries), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més a més de les Instruccions de Servei de Recursos Humans del Departament d'Ensenyament.

Respecte a aquest personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

- a) Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball.
- b) Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.
- c) Perquè exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals.
- d) Perquè es faciliti la seva participació en les activitats extraescolars.
- e) Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.

El Personal d'Administració i Serveis (PAS), que treballa als Instituts d'Ensenyament Secundari pertany, d'una banda, al cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya, i d'altra banda al cos de subalterns de la mateixa administració.

Un cop adjudicada la plaça a l'institut, el personal d'administració i serveis, passa a formar part de la comunitat educativa del centre.

El PAS desenvolupa una tasca de servei totalment necessària i fonamental per al bon funcionament de l'institut. Això fa que al centre li atorguem la importància deguda i els considerem membres de la comunitat educativa a tots els efectes com més endavant s'especifica.

El comandament del PAS correspon a la direcció del centre que, en coincidència amb la legislació vigent, pot delegar operativa o funcionalment, en alguna persona de l'equip directiu, en aquest cas és el secretari/a del centre.

Personal auxiliar d'administració (o administratiu). Funcions

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	65 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o l'administrador del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

Personal subaltern. Funcions

Correspon al personal subaltern:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Cura i control de les instal·lacions, equips, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a l'administrador de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic,...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	66 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat,...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel seu volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, ...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Jornada de treball i horari

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pel Negociat del PAS de Serveis Territorials, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

Vacances

El període de gaudi de les vacances està subjecte a les necessitats del servei i amb caràcter general es fa coincidir amb el període d'inactivitat del centre.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	67 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Permisos i llicències

Als efectes del gaudi dels permisos i llicències (incloses les reduccions de jornada), caldrà atènyer-se al que preveu el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, caldrà tenir en compte també el que s'estableix en el VI Conveni col·lectiu únic.

Les sol·licituds han de tramitar-se al Negociat del PAS, amb una antelació mínima al seu gaudi de set dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud requerirà el coneixement previ i també el vistiplau de la direcció del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats del servei.

Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)

El personal afectat ha d'adreçar els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències al centre d'adscripció on presta els seus serveis, el qual haurà de tramitar-los de manera immediata al Negociat del PAS. En cas que afectin personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament als Serveis Territorials, sens perjudici de la seva tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament al Negociat del PAS.

Ajuts de menjador (No operatiu, fins a noves ordres)

El personal que fa jornada partida i el personal que, fent una altra jornada, treballa a la tarda en concepte de recuperació horària un mínim de dues hores un cop fet el descans mínim obligatori d'una hora, té dret a l'ajut de menjador per cada dia treballat en aquestes condicions. La direcció del centre ho ha de preveure i fer la comanda corresponent al Negociat del PAS amb una antelació d'un mes.

Formació del personal

La formació del personal té com a objectiu promoure el desenvolupament de les persones i de les seves competències professionals i contribuir a l'assoliment dels objectius organitzatius i estratègics del Departament i a la millora del servei públic.

La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, d'acord amb la



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	68 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



normativa vigent, el personal té dret a 40 hores de formació anuals. El personal disposa d'una oferta àmplia d'activitats formatives en diferents modalitats (presencial, semipresencial i virtual).

Per al personal adscrit als centres educatius s'ofereix una formació inicial virtual, oberta durant tot el curs acadèmic, amb itineraris personalitzats en funció del perfil professional, amb guiatge i assessorament d'una persona tutora.

La formació del personal ha d'estar autoritzada per la direcció del centre i ha de formar part del pla de formació de l'Institut.

Serveis extraordinaris

Excepcionalment, i només quan en sigui prèviament autoritzada, la direcció del centre pot requerir el personal fora de l'horari establert, si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador/a): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normals, lliures de servei.
- 1 hora festiva (la que es fa en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora nocturna (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, si escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.

Control horari. Absències. Deducció proporcional de retribucions

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari correspon a la direcció del centre, que l'exerceix per mitjà de prefectura d'estudis. El sistema de control d'assistència i de puntualitat es fa mitjançant una tarja personalitzada amb un micro xip. Els registres d'entrada i sortida queden arxivats a l'ordinador de prefectura d'estudis.

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat del personal i no hi havia permís concedit, la direcció del centre ho notificarà immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), amb acusament de recepció, i disposa de 5 dies hàbils per justificar la falta d'assistència o de puntualitat o per presentar a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies i, en tot cas, abans de la tramesa a què es refereix el paràgraf següent, si l'absència o impuntualitat no ha resultat justificada, la direcció



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	69 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



haurà de signar la resolució de deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador (article 30.1 de la Llei estatal 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic) i notificar-la a la persona afectada. Amb aquests efectes, es disposa del model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades".

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als Serveis Territorials la relació del personal dependent del Departament d'Ensenyament amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades, acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció automàtica de retribucions a la nòmina. En tot cas, la direcció del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades, amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i impuntualitat no justificats del personal del centre

Personal funcionari o interí del Departament d'Ensenyament

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat 4.9 anterior, per aplicar la via disciplinària, s'ha de distingir entre els dos casos següents:

- a) Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades acumulades en el mes natural no arribi a 10 hores, si la direcció considera que correspondria, a més de la deducció d'havers, una sanció disciplinària per presumpta falta lleu, aquesta actuarà seguint el procediment sumari que el Departament d'Ensenyament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010), en aplicació de l'article 50.4 del Decret 102/2010. En tot cas, s'ha de tenir en compte que en aquest supòsit ja s'haurà aplicat la deducció proporcional d'havers pel temps no treballat, amb caràcter no sancionador.
- b) Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades en el mes natural sigui igual o superior a 10 hores, la correcció disciplinària per aquesta presumpta falta (tipificada com a greu a l'ordenament) correspon a la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

Amb aquests efectes, la direcció fa la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari (amb indicació dels dies i hores no treballats, el còmput total mensual d'hores no treballades, còpia de la notificació a la persona interessada i, si escau, les al·legacions que hagi presentat) i mitjançant el model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades" ho tramet als Serveis Territorials, juntament amb la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu a cadascuna de les persones afectades (personal amb vinculació administrativa).



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	70 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



En els supòsits d'absències i impuntualitats no justificades que totalitzin 10 o més hores al mes, el Departament no aplicarà directament la deducció proporcional de retribucions per hores no treballades, a l'espera de la resolució sancionadora de la falta disciplinària presumptament comesa.

Secció 2 Altre personal no docent

Forma part del personal no docent els treballadors i treballadores de l'empresa contractada del servei de neteja, el qual es regeix per les condicions que marca aquesta empresa adjudicatària del servei i sempre segons el plec de clàusules administratives que van acceptar en el concurs públic.

També en forma part el professional d'atenció educativa de l'USEE qui es regeix per la normativa que afecta a la resta del personal docent.

Personal laboral del Departament d'Ensenyament

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat 4.9 anterior, en els supòsits d'absència o impuntualitat no justificada de personal laboral, si la direcció considera que, a més de la deducció proporcional d'havers, correspondria una sanció amb caràcter disciplinari d'acord amb l'article 53 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat, haurà de formular proposta d'incoació d'expedient disciplinari (amb indicació dels dies i hores no treballats, el còmput total mensual d'hores no treballades, còpia de la notificació a la persona interessada i, si escau, les al·legacions que hagi presentat) i mitjançant el model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades" ho tramet als Serveis Territorials, juntament amb la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu a cadascuna de les persones afectades (personal laboral).

En els supòsits d'absències i impuntualitats no justificades que corresponguin a la presumpta comissió d'una falta greu o molt greu de les previstes a l'article 53 del Conveni col·lectiu esmentat, el Departament no aplicarà directament la deducció proporcional de retribucions per hores no treballades que li haurà estat comunicada per la direcció del centre, a l'espera de la resolució sancionadora de la falta disciplinària presumptament comesa.

Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, la direcció informa mitjançant l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació el director o la directora ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment,



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	71 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



amb acusament de recepció, a les persones interessades i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions.

Transcorregut el termini, es trameta telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui gestionar.

Participació en el centre

El personal d'administració i serveis del centre formen part de la comunitat educativa, tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, així com complir i fer complir les normes que es desprenen d'aquest document.

Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes establerts a l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (1 representant).

CAPÍTOL 4 ELS PARES I MARES D'ALUMNAT

Secció 1 Dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat

Adscripció i pèrdua de la seva condició

Es considera pare o mare de l'alumne o l'alumna la persona física que tingui adjudicada la pàtria potestat en el moment de la seva matriculació al Centre (alumnes menors d'edat).

Tant l'un com l'altra es consideren interlocutors vàlids en qualsevol intervenció o consulta que tingui relació amb l'educació dels seus fills i filles.

Ambdues persones es consideren elegibles com a representants als òrgans col·legiats de l'Institut.

La condició de pare o mare i l'equivalent es perd en els següents casos:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi de l'escolarització o baixa oficial del Centre.

Participació de les famílies en el procés educatiu

1. Les mares, els pares o els tutor/es dels alumnes, a més dels altres drets que els



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	72 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en el centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills per mitjà de la tutoria ,quan l'alumne o alumna és menor d'edat o en el cas de majoria d'edat quan hi estigui d'acord l'alumne.

3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

4. El Centre facilitarà l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants al consell escolar i als altres òrgans de representació en què participin.

Secció 2 Deures dels pares , mares i tutors/es legals

Secció 3 De les associacions de mares, pares i tutors/es legals d'alumnes



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	73 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Una de les maneres de participar en la vida del centre educatiu és mitjançant l'associacionisme. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre podeu formar associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).

Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) són associacions sense afany de lucre reconegudes legalment i que agrupen, voluntàriament, pares i mares del centre educatiu, que tenen unes normes de funcionament i estatuts propis regulats per la llei. La seva finalitat principal és facilitar la participació de les mares i pares en les activitats del centre, contribuir a la millora de la qualitat del sistema i al govern dels centres i facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu.

L'AMPA té com a funció bàsica treballar, conjuntament amb el centre educatiu, en l'educació dels vostres fills, tot fomentant la comunicació i la participació dels pares i mares. Així mateix, en general, l'AMPA és coresponsable de les activitats educatives del centre, planifica i gestiona les activitats extraescolars, l'acollida matinal d'infants, el menjador, la formació de pares i mares, etc.

Les associacions de mares i pares assignen un representant de l'AMPA en el consell escolar del centre educatiu.

Els centres educatius han de potenciar la creació d'associacions de mares i pares i facilitar la relació i el treball conjunt.

Els òrgans de direcció de les AMPA són:

- L'assemblea de pares i mares, on poden participar tots els membres de l'associació.
- La junta de l'AMPA, que és formada, com a mínim, per un president/a, un secretari/ària i un tresorer/a.
- A nivell nacional, les associacions de pares i mares s'organitzen en federacions.

Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	74 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



públics.

Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.

El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes

Secció 4 De la comissió de mares i pares delegats/es de curs

Per canalitzar informació i comunicació entre les diferents parts integrants de la comunitat educativa, cal que cada grup/classe tingui una mare o un pare representant: la delegada o delegat del grup.

1- La funció de les mares i pares delegats de curs es poden sintetitzar de la forma següent:

- Fer d'enllaç entre l'institut i les mares/pares o tutors/es legals, de manera bidireccional, per resoldre aquelles qüestions a nivell de grup que puguin sorgir en el desenvolupament del curs. Les qüestions particulars sempre s'hauran de tractar entre la família i el tutor/a.
- Fomentar el coneixement i la relació entre les mares/pares dels alumnes del mateix curs, per poder cooperar i compartir les inquietuds que es van plantejant en relació al nois i noies, en el decurs del seu desenvolupament en l'etapa de l'ensenyament secundari.

Aquest vincle entre l'institut i les famílies passa per la transmissió d'informació del personal docent de l'institut (direcció, tutors i professorat) cap a les famílies però també de les famílies cap a l'institut.

2- Relació entre la Comissió de mares i pares delegats de curs amb la resta de famílies.

És important també que els plantejaments que faci la Comissió de mares i pares delegats no surtin exclusivament del sondeig o les impressions dels propis fills/es, sinó que compti amb la informació, percepcions i col·laboracions de la resta de famílies. En aquest sentit la relació entre els delegats de curs i la resta de famílies hauria de trobar la via per tal de garantir:

	VERSIÓ	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	75 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



- Donar-se a conèixer com a delegats i propiciar el contacte i la relació entre tots els pares i mares del curs.
- Organitzar reunions o enviar comunicats per parlar de temes o proposar-ne'n d'altres d'interès general o que preocupin a les famílies.
- Col·laborar en la dinamització de l'institut i fomentar la participació de tothom (mares i pares, alumnat i professorat) organitzant diverses activitats com escola de pares, xerrades, activitats culturals i esportives,...

3- Relació amb l'AMPA:

- Un representant de la Comissió hauria d'assistir almenys a les reunions de la Junta de l'AMPA per aportar i recollir la informació sobre la situació general del centre en cada moment i aquells aspectes sobre el que caldria treballar.
- D'altra banda, han d'informar a la Junta de l'AMPA, i si s'escau, al Consell Escolar, de les activitats que s'acordi realitzar a les reunions de delegats.

4- Relació amb el personal docent:

La Comissió de mares i pares delegats és un estament de l'AMPA de cada centre i és aquesta entitat qui l'ha de gestionar i organitzar. En l'institut Can Vilumara es planteja per primera vegada donar-li forma i contingut i des de la direcció, volem col·laborar en aquesta posada en marxa i a més de les activitats que voluntàriament realitzarà la Comissió, amb el nostre suport sempre que el necessiti, us volem proposar certes trobades periòdiques amb nosaltres. Així doncs us proposem:

- Una reunió trimestral amb alguns membres de la direcció per informar-vos del desenvolupament acadèmic general de cada curs, l'estat dels diferents grups pel que fa a la cohesió social, l'adaptació dels grups de nova incorporació al centre, la relació amb el professorat, etc.
- Si es creu convenient, es podria convocar, puntualment, una reunió entre els delegats de cada curs i els tutors/es corresponents per tal de treballar més concretament la situació de cada nivell i proposar la reorientació de certs hàbits d'estudi i relació conjuntament des del centre i des de casa.

Prèviament a aquestes trobades, com hem indicat abans, els delegats han d'establir els mecanismes per tal de comunicar-se amb la resta de famílies de manera bilateral i garantir així que la comunicació funciona.

Secció 5 De les associacions d'alumnes

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	76 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Les associacions són agrupacions de persones constituïdes per a realitzar una activitat col·lectiva d'una forma estable, organitzades democràticament, sense ànim de lucre.

Així doncs, les característiques fonamentals serien les següents:

- Grup de persones
- Objectius i/o activitats comunes
- Funcionament democràtic
- Sense ànim de lucre
- Independents

Respecte aquestes característiques cal aclarir que no tindre ànim de lucre significa que no es poden repartir els beneficis o excedents econòmics anuals entre els socis, per tant, sí es pot:

- Tenir excedents econòmics al finalitzar l'any
- Tenir contractats laborals en l'Associació
- Realitzar Activitats Econòmiques que puguin generar excedents econòmics

Lògicament, els dits excedents hauran de reinvertir-se en el compliment dels fins de l'entitat.

Com a característiques fonamentals de les associacions d'alumnes podem citar les següents:

- Es desenvolupen per a participar en la gestió del Centre d'ensenyament.
- És necessària la signatura del menys el 5% d'alumnes del Centre i mai menys de 5 alumnes.
- L'acta i els estatuts es depositen en la secretaria del Centre i esta els trameta a l'òrgan provincial del Ministeri o a l'òrgan corresponent de la Conselleria d'Educació, si estigueren transferides les competències sobre Educació.
- Podran utilitzar els locals del Centre per a reunir-se prèvia conformitat del Director.
- Han de comptar amb dos gestors no retribuïts per al control econòmic.
- Poden constituir federacions i confederacions.

ESTATUTS D'ASSOCIACIONS D'ALUMNES

Capítol I. Constitució, denominació, àmbit territorial, fins, activitats, duració, domicili social i socis

Article 1

Amb la denominació d'Associació d'Alumnes es constitueix, a la localitat d , una associació d'alumnes d'àmbit local, sense afany de lucre, d'acord amb el que estableix el Decret 197/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions d'alumnes; la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya,



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	77 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



relatiu a les persones jurídiques; la Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació, i els presents estatuts.

Article 2

Els fins d'aquesta associació són els següents:

- a) Estudiar, considerar i conèixer tot el que afecti la situació de l'alumnat al centre, i poder-ne expressar l'opinió i el criteri.
- b) Facilitar l'exercici dels drets que la legislació vigent reconeix a favor de l'alumnat, en especial dels assenyalats en l'article 6 de la Llei orgànica del dret a l'educació.
- c) Impulsar la participació i la col·laboració activa dels seus membres en els treballs educatius que formen part del projecte educatiu del centre, com també en les activitats complementàries i extraescolars que puguin programar i organitzar el Consell Escolar i l'Associació de Pares i Mares.
- d) Promoure la informació i la participació dels alumnes en el Consell Escolar i en els diversos òrgans consultius i de participació establerts per la Llei 25/1985, de 10 de desembre, dels consells escolars de Catalunya.
- e) Informar sobre activitats culturals, esportives, d'esbarjo i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip; organitzar-ne, i participar-hi.
- f) Promoure tota mena de relacions amb altres organitzacions i associacions d'alumnes, com també la creació de federacions i confederacions, d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

Article 3

Per al compliment dels fins exposats en l'article anterior, l'associació pot organitzar conferències, taules rodones, cinefòrums, concursos i competicions diverses, grups de teatre, sortides a l'aire lliure amb marxes i acampades, activitats esportives, colònies i campaments d'estiu, excursions culturals i turístiques, festes socials, etc.

Article 4

El domicili social es troba a _____, carrer _____, núm. _____, i el seu àmbit d'activitats principals se circumscriu fonamentalment a Catalunya.

Article 5

Poden ser membres de l'associació els alumnes que estiguin matriculats al centre.

Article 6

Els socis tenen els drets següents:

1. Prendre part en les assemblees amb veu i vot.
2. Poder ser elegits per a càrrecs directius.
3. Participar en les activitats i els serveis d'associacions segons les normes i disposicions reglamentàries pròpies d'aquesta.
4. Tenir un exemplar dels estatuts.
5. Consultar els llibres de l'associació.



VERSÍO 1.1

ARXIU NOFC INSTITUT CAN VILUMARA

PÀGINA 78 de 164

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Article 7

Són obligacions dels socis:

1. Prestar tots els serveis que determinin els estatuts, el Reglament de règim intern de l'associació i els acords de l'Assemblea General.
2. Exercir els càrrecs per als quals hagin estat elegits.
3. Assistir a les assemblees generals.
4. Satisfer les quotes que es determinin.

Article 8

La condició de soci es perd:

1. Un cop finalitzats els estudis al centre.
2. Per expulsió de l'entitat.
3. Per voluntat pròpia, comunicada per escrit a la Junta Directiva de l'associació.
4. Per falta de pagament de les quotes establertes, si ho decideix la Junta Directiva.

Capítol II. Òrgans de govern i representació

Article 9

Són òrgans de l'associació:

- a) l'Assemblea General de socis
- b) la Junta Directiva
- c) l'Òrgan Gestor

A. L'Assemblea General

Article 10

L'Assemblea General és l'òrgan d'expressió de la voluntat de l'associació i està formada per tots els membres de l'entitat. Les reunions de l'Assemblea poden ser ordinàries i extraordinàries.

Article 11

Són competències de l'Assemblea General en sessió ordinària:

1. Examinar i aprovar els comptes bancaris i balanços de l'exercici anual.
2. Decidir sobre l'aplicació concreta dels fons disponibles.
3. Aprovar els pressupostos d'ingressos i despeses per a cada exercici.
4. Aprovar el Reglament de règim intern de l'associació.
5. La resta d'assumptes que resultin dels estatuts i no siguin expressament atribuïts a l'Assemblea General Extraordinària, la Junta Directiva o l'Òrgan Gestor.

Article 12

Són competències de l'Assemblea General en sessió extraordinària:

1. Modificar els estatuts de l'associació.
2. Elegir els membres de la Junta Directiva.
3. Ratificar l'elecció dels membres de l'Òrgan Gestor elegits per la Junta Directiva.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	79 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



4. Acordar la integració de l'associació a federacions i confederacions.
5. Autoritzar l'alienació, el gravamen o la hipoteca dels béns socials i de l'associació.
6. Acordar la dissolució de l'associació.
7. Designar els liquidadors, en cas de dissolució de l'entitat.
8. Ratificar les expulsions de socis que proposi la Junta Directiva.
9. Les que, tot i ser competència de l'Assemblea General en sessió ordinària, no puguin esperar, per raons d'urgència o necessitat, la convocatòria corresponent.

Article 13

Tant les assemblees ordinàries com les extraordinàries queden vàlidament constituïdes en primera i única convocatòria sigui quin sigui el nombre de socis presents o representats.

Article 14

L'Assemblea General s'ha de reunir en sessió ordinària necessàriament una vegada l'any i ha de ser convocada amb quinze dies d'antelació pel president de la Junta Directiva, mitjançant un anunci exposat al domicili social o una citació personal, on ha de figurar, a més, l'ordre del dia.

Article 15

L'Assemblea General s'ha de reunir en sessió extraordinària, en convocatòria especial, amb els mateixos requisits assenyalats en els dos articles anteriors, quan ho determina la Junta Directiva o bé quan ho sol·licita el deu per cent dels socis; en aquest últim cas, ho ha de fer en el termini màxim de trenta dies.

Article 16

El president i el secretari de l'Assemblea General són els de la Junta Directiva.

Article 17

Els acords s'adopten amb el vot afirmatiu de la majoria simple dels assistents, excepte els relatius als apartats de l'1 al 9 de l'article 12, que requereixen una majoria de dos terços. Els de la Junta Directiva només necessiten la majoria relativa.

Article 18

Els acords adoptats conforme als preceptes anteriors obliguen tots els socis, fins i tot els no assistents.

Article 19

Els acords que vagin en contra dels estatuts o del caràcter propi del centre o bé que infringeixin els fins de l'associació, poden ser objecte de recurs davant l'Assemblea General seguint el procediment que estableix la Llei d'associacions.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	80 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



B. La Junta Directiva

Article 20

La Junta Directiva està integrada per un president, un vicepresident, un secretari, un tesorero i vocals.

Article 21

Els càrrecs de la Junta Directiva tenen una duració de dos anys. Els membres d'aquest òrgan poden ser reelegits quan finalitzen el mandat.

Article 22

Les vacants que es puguin produir en la Junta Directiva, a excepció de la del president, s'han de cobrir provisionalment mitjançant un acord de la Junta mateixa, que ha de ser ratificat, si escau, en la primera reunió que celebri l'Assemblea General.

Article 23

La Junta Directiva s'ha de reunir una vegada al mes i també quan ho sol·licitin el president o tres dels seus membres.

Article 24

Els acords de la Junta Directiva es prenen per majoria simple, i perquè siguin vàlids es requereix la presència de la meitat més un dels components d'aquest òrgan. En cas d'empat, decideix el vot del president.

Article 25

D'acord amb el que assenyala l'article 9 del Decret 197/1987, de 19 de maig, que regula les associacions d'alumnes, la Junta Directiva designa l'Òrgan Gestor, que ha d'estar format per tres persones majors d'edat, escollides entre els mateixos socis, els pares i mares d'alumnes i el professorat del centre.

Article 26

Són competències del president:

1. Acordar amb la Junta Directiva l'admissió de nous socis i proposar a l'Assemblea General l'expulsió dels que incompleixin aquests estatuts.
2. Dirigir l'associació.
3. Presidir i convocar les reunions de l'Assemblea General.
4. Vetllar pel compliment dels fins de l'associació.

Article 27

Hi ha també un vicepresident, en qui el president delega les funcions que considera necessàries i que el substitueix en cas de vacant, absència o malaltia.

Article 28

Són competències del secretari:

	VERSIÓ	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	81 de 164
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



1. Custodiar i portar els llibres d'actes i de registre de socis, els documents i el segell de l'associació.
2. Fer les actes de les reunions i expedir-ne certificats amb el vistiplau del president.

Article 29

Correspon al tresorer:

1. Custodiar els fons de l'associació i portar els llibres de comptabilitat.
2. Preparar els balanços i pressupostos de l'associació perquè siguin aprovats per l'Assemblea General.
3. Autoritzar, juntament amb el president i un membre de l'Òrgan Gestor, la disposició dels fons.

C. L'Òrgan Gestor

Article 30

Està integrat per tres persones majors d'edat, designades per la Junta Directiva entre els socis, els pares i mares d'alumnes i el professorat del centre.

Article 31

Els membres de l'Òrgan Gestor, amb ple respecte per l'activitat associativa dels alumnes, supleixen, quan cal, la capacitat legal d'obrar que no puguin tenir per raó d'edat els òrgans rectors de l'associació. Per tant, assumeixen les obligacions contractuals que l'entitat vulgui formalitzar, administren el patrimoni de l'associació i la representen legalment davant terceres persones.

Article 32

L'Òrgan Gestor vetlla per la correcta gestió econòmica de l'associació.

Article 33

L'Òrgan Gestor assumeix les gestions solidàriament, de manera que tots els seus membres són igualment responsables dels actes que du a terme.

Capítol III. Patrimoni fundacional, recursos econòmics, administració i límits del pressupost anual

Article 34

L'associació, que no té patrimoni inicial, utilitza per al compliment dels seus fins els mitjans econòmics següents:

- a) quotes obligatòries dels socis
- b) aportacions voluntàries
- c) donatius o subvencions

Article 35



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	82 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Les quotes obligatòries són establertes per l'Assemblea General, a proposta de la Junta Directiva; no són reintegrables en cap cas i es destinen a atendre les necessitats de l'associació.

Article 36

Anualment, i amb referència al darrer dia de l'exercici econòmic, s'elaboren l'inventari i el balanç de situació, que es formalitzen en una memòria i es posen a disposició dels socis durant un termini no inferior a quinze dies.

Article 37

L'Assemblea General aprova el pressupost anualment.

Capítol IV. El règim disciplinari

Article 38

L'òrgan de govern pot sancionar les infraccions comeses pels socis. Aquestes infraccions es poden qualificar de lleus, greus i molt greus, i les sancions corresponents poden anar des d'una amonestació fins a l'expulsió de l'associació, segons el que estableixi el Reglament intern.

El procediment sancionador s'inicia d'ofici o bé com a conseqüència d'una denúncia o comunicació. En el termini de 10 dies, la Junta Directiva nomena un instructor, que tramita l'expedient sancionador i proposa la resolució en el termini de 15 dies, amb audiència prèvia del presumpte infractor. La resolució final, que ha de ser motivada i aprovada per dues terceres parts dels membres de la Junta Directiva, l'adopta aquest òrgan de govern també dins d'un període de 15 dies.

Contra les sancions per faltes greus i molt greus acordades per la Junta Directiva, les persones interessades hi poden recórrer, si el Reglament intern estableix el procediment per fer-ho, davant la primera assemblea general que tingui lloc.

Capítol V. Dissolució de l'associació i liquidació del patrimoni

Article 39

Són causes de dissolució de l'associació:

- a) l'acord de dur-la a terme pres per les dues terceres parts dels socis
- b) altres causes determinades legalment
- c) una sentència judicial

Article 40

Després de la dissolució de l'associació, l'Assemblea General extraordinària ha de designar dos socis liquidadors que, juntament amb el president, l'Òrgan Gestor i el tesorer, efectuin la liquidació pagant els deutes, cobrant els crèdits i fixant l'haber resultant.



VERSIÓ 1.1

ARXIU NOFC INSTITUT CAN VILUMARA

PÀGINA 83 de 164

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Article 41

El romanent net que resulti de la liquidació s'ha de lliurar directament a l'entitat pública o privada sense afany de lucre que, en l'àmbit territorial d'actuació de l'associació, hagi destacat més en la seva activitat a favor d'obres benèfiques.

, d de

Signatures de tots els socis fundadors



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	84 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



CAPÍTOL 5 ELS ALUMNES

Secció 1 Consideracions generals

El DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat, regula la convivència en els centres educatius.

Principis generals

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursi.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la Comunitat Escolar.

Millora de la convivència

La direcció del Centre ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

El Consell Escolar pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

Secció 2 Drets dels alumnes

Dret a la formació:

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dins dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.



VERSÍO 1.1

ARXIU NOFC INSTITUT CAN VILUMARA

PÀGINA 85 de 164

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar:

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

Dret al respecte de les pròpies conviccions:

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- L'alumnat, i els seus pares si és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el Projecte Educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	86 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Dret a la integritat i la dignitat personal:

L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació:

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Dret de reunió i associació:

- L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Dret d'informació:

- L'alumnat ha de ser informat 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 educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12 del DECRET 279/2006, de 4 de juliol.

Dret a la llibertat d'expressió:

	VERSIÓ	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	87 de 164
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



- L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional:

- L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Dret a la igualtat d'oportunitats:

- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Dret a la protecció social:

- L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat:

- Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest RRI o del seu exercici poden ser objecte de queixa per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director del centre.

Secció 3 Deures dels alumnes

Deure de respecte als altres:

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure d'estudi:

	VERSIÓ	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	88 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



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

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

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

Deure de respectar les normes de convivència:

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

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir el Reglament de Règim Intern (RRI) del Centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el Reglament de Règim Intern (RRI) del Centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Respectar les normes de conductes socialment acceptades i exigibles a un centre educatiu, entre les que estan les que pretenen el manteniment d'un clima de tranquil·litat, de bones maneres i respecte cap als altres membres de la Comunitat Educativa.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	89 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Secció 4 De la participació de l'alumnat: els delegats i delegades

Cada curs els diferents grups-classe cap a l'octubre realitzen la tria dels seus representants (delegat i sotsdelegat) de manera democràtica.

Cada aspirant haurà preparar la seva candidatura a treballar i especificar. El delegat i sotsdelegat hauran de ser alumnes amb valors tals com la responsabilitat i el respecte a les normes, de no ser així el tutor podria decidir vetar la candidatura o canviar de delegat i sotsdelegat ja escollit si deixen de complir aquestes condicions.

Les votacions es porten a terme seguint unes normes establertes on el secretari de la taula serà l'alumne més jove i serà l'encarregat de complimentar l'acta. L'alumne més gran, per la seva banda, serà el president de la taula i serà l'encarregat del recompte de vots. Tot aquest procés es durà a terme sota la supervisió del tutor de grup.

L'acta una vegada complimentada i signada es lliurarà a Coordinació pedagògica. Els delegats són el canal de transmissió d'informació entre el grup classe i el tutor i altres estaments del centre. També tenen la responsabilitat de vetllar pel bon funcionament del grup classe i de l'ordre de l'aula, havent de manifestar al tutor qualsevol incidència al respecte.

Secció 5 El consell de delegats

Format per tots els delegats i sotsdelegats de l'ESO i BATX, més els representants del nostre centre al Consell de nois i noies de L'Hospitalet, els representants del sector alumnat al Consell escolar per part de l'ESO i el BATX i els representants d'Entrejoves (Conselleria de Joventut de L'Hospitalet). Es reuneixen al llarg del curs en diverses ocasions i consensuen temes d'interès, fan propostes per portar als òrgans de gestió del centre...

Secció 6 De les normes de convivència

Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	90 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 del Decret 279/2006, de 4 de juliol.

Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- *d) Amonestació escrita.
- *e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, 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 màxim d'un mes.
- *g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna 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 o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

* S'ha de comunicar formalment als pares del alumne/a, quan aquest és menors d'edat i n'ha de quedar constància escrita.

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

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest punt, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	91 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes al punt anterior són les següents:

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

Alumnat de cicles formatius

Puntualitat:

- a) L'alumnat ha d'arribar puntualment a les seves hores de classe. El timbre indica



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	92 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



l'acabament de les classes. L'inici de la classe següent no ha de ser més tard de cinc minuts després que soni el timbre.

b) Quan l'alumne/a arribi tard, haurà de tenir present que el retard (encara que sigui de 5 minuts) pot suposar que el professorat li negui l'entrada a l'aula. La manca d'assistència a una part de la classe de més d'un quart d'hora, sigui a l'entrada o a la sortida, es considerarà retard. Dos retards equivalen a una falta d'assistència.

L'alumne/a que arriba tard al centre, en cas que no pugui entrar a classe, s'haurà d'adreçar al professor/a de guàrdia per tal que li assigni un espai adient mentre espera a la següent classe (ja sigui a la biblioteca o altre espai destinat a l'estudi, o a la cantina)

Entrades i sortides de l'alumnat:

a) Els menors d'edat no poden sortir del centre durant les hores lectives llevat que tinguin una raó justificada. Cal l'autorització escrita dels pares o tutors/es dels menors d'edat per a sortir del centre. Poden sortir a l'hora de l'esbarjo i en el cas d'alguna modificació horària (només les dues hores extremes) per part del centre, suficientment justificada i notificada pel tutor/a o professorat responsable.

b) Durant l'estona d'esbarjo l'institut obre les portes per a que l'alumnat de cicles pugui, si ho desitja, fer el descans fora del centre. El canvi entre classe i classe no és estona de descans, i l'alumnat s'ha d'abstenir de sortir del centre en aquest canvi, llevat que no tingui classe a la següent hora o hagi d'absentar-se per raons personals. El professorat té la potestat de no permetre l'accés a la classe de l'alumne si aquest arriba amb retard com a conseqüència d'haver sortit del centre en hores de classe.

L'entrada dels alumnes al centre amb retard seran comunicades des de consergeria al professorat de guàrdia que gestionarà la permanència de l'alumnat al centre.

L'alumnat menor d'edat no pot sortir del centre, llevat de l'estona de descans o autorització en deguda forma.

c) En cas d'absència d'un professor o professora, l'alumnat ha d'esperar-se a l'aula. El professorat de guàrdia donarà les instruccions oportunes.

d) A l'última hora de sortida del grup de matí, l'alumnat ha de deixar l'aula endreçada i neta.

e) A l'última hora de sortida del grup per la tarda, l'alumnat ha de deixar les cadires damunt les taules i l'aula endreçada.

f) A partir de les 12,45h, l'alumnat de tarda que ve de l'FCT pot entrar a la cafeteria del centre a dinar. Entre aquesta hora i l'hora d'inici de les classes, l'alumnat pot entrar i sortir del centre.

Assistència:

a) Es requereix a l'alumnat l'assistència regular i obligatòria a classe, ja que es tracta d'estudis presencials i és necessària per a l'avaluació contínua. En cas de manca d'assistència, s'aplicarà el reglament de règim intern del centre, d'acord amb el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	93 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



b) Així, si un/a alumne/na falta a més d'un 20% d'hores de classe d'una unitat formativa d'un mòdul professional, suspèn aquesta unitat i pot anar a la segona convocatòria. En situacions excepcionals, l'equip docent determinarà si l'alumne/na podrà anar a la recuperació de la UF o directament optar per la segona convocatòria. En el cas de les unitats formatives que tinguin 30 hores o menys, el còmput d'hores a les quals es pot faltar passa a ser d'un 30%.

c) L'assistència a classe és obligatòria i és convenient que els/les alumnes comuniquin les seves absències al professorat. També han de justificar els motius de l'absència al seu tutor/a. Malgrat que la falta sigui justificada, entra dins del còmput total de les faltes d'assistència permeses.

d) Si un/a alumne/na no pot mantenir l'assistència al cicle –curs sencer- per alguna d'aquestes situacions tipificades:

- malaltia o accident de l'alumne/na o d'un familiar
- atenció a familiars
- maternitat o paternitat
- treball
- altres circumstàncies extraordinàries

pot demanar per escrit l'anul·lació total de matrícula per una sola vegada i justificant-la documentalment. L'anul·lació permet tenir reserva de plaça per al curs vinent, si n'hi ha, conservar la qualificació de les unitats formatives superades, no computar les convocatòries de les unitats formatives no qualificades i, si s'ha iniciat la formació en centres de treball, computar les hores realitzades.

e) Si un/a alumne/na no pot mantenir l'assistència a una o diverses unitats formatives per causa justificada, podrà portar a terme la seva anul·lació, que no comporta la pèrdua de convocatòria, sempre que es doni de baixa abans d'arribar al 20% de faltes d'assistència (o al 30% en els mòduls ja indicats abans).

f) El professorat farà constar sempre les absències de l'alumnat.

g) És el professor de cada mòdul qui fa el seguiment de l'assistència dels alumnes. L'alumnat té l'obligació de notificar per escrit les faltes d'assistència al seu tutor o tutora. A aquest full, s'hi ha d'afegir la justificació "oficial" (per exemple, en el cas de malaltia, un justificant del metge).

Permanència al centre en horari no lectiu:

a) En cas que l'alumnat necessiti quedar-se a l'institut en horari no lectiu per realitzar tasques acadèmiques, com per exemple treballs en grup, podrà fer-ho sempre que el professor de la matèria implicada n'estigui informat i ho hagi autoritzat signant l'autorització que hi ha a consergeria.

b) L'aula que es podrà utilitzar serà la 3007. El professor o professora que obri la porta a l'alumnat per al seu ús, els farà signar com a responsables. Si hi ha professor/a de guàrdia ho farà ell/a. En altres horaris en què l'aula estigui buida, també es podrà utilitzar, amb el permís del professorat responsable.

Aules:

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	94 de 164
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Els tallers (3008, 3009, 2070 i 2050) es tancaran a l'hora del pati.
Les aules de grup podran quedar obertes a l'hora de l'esbarjo, a petició de l'alumnat i sota la seva responsabilitat.
És responsabilitat de l'alumnat mantenir en bones condicions d'ordre i higiene l'espai habitual de treball de les aules.

Us de telèfon mòbil:

No està permès l'ús del telèfon mòbil ni d'aparells de música a l'aula, llevat que el professorat ho autoritzi com a suport a les activitats. Fora de l'aula s'en permet un ús responsable, sempre que no molesti la resta de persones de l'institut ni interfereixi en les activitats que s'hi desenvolupen, i tenint en compte que a l'edifici 2, en el marc horari de les activitats lectives de l'ESO i el Batxillerat, no està autoritzat el seu ús.

El professorat podrà requerir a un alumne a abstenir-se d'utilitzar el telèfon mòbil o qualsevol altre aparell electrònic si aquestes condicions de respecte a la resta de persones de l'institut no es compleixen, i s'aplicarà la normativa vigent en matèria de sancions en cas d'incompliment.

Secció 7 De la mediació escolar com a procés de gestió de conflictes

El centre no disposa de servei de mediació més enllà de la que s'ofereix des de Coordinació pedagògica, Prefectura d'estudis i el Departament d'orientació per resoldre conflictes interns de poca gravetat.

En casos de conflictes més greus s'utilitza el servei de mediació que ofereix l'Ajuntament de L'Hospitalet.

Secció 8 Del règim disciplinari

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

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

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	95 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



- 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.

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

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

Aplicació de mesures correctores i de sancions

Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa la normativa legal vigent, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en el Decret 279/2006 com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest document tindrà en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, serà proporcionada a la seva conducta i contribuirà al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Llistat de conseqüències per faltes

Les faltes de l'alumnat s'ordenaran en simples, lleus, greus i molt greus:

Faltes simples i sancions:


	VERSIÓ	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	96 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Es tipifiquen com a faltes simples:	Les conseqüències o sancions per una falta simple són:
<ul style="list-style-type: none"> * El retard injustificat a una classe de forma esporàdica i circumstancial. * El retard injustificat a l'hora de començar amb la tasca del dia, sempre que no sigui un hàbit o conducta reiterada. * La interrupció o la falta d'atenció en la seva activitat d'aprenentatge de forma incidental. * L'inici de converses puntuals amb companys no necessàries per al desenvolupament de l'activitat educativa. * Els desplaçaments ocasionals, immediatament corregits després de l'advertiment del professor. * La interrupció injustificada i ocasional de l'activitat de la classe. 	<ul style="list-style-type: none"> * Amonestació verbal pública o privada. * Amonestació escrita a través de l'agenda. * Imposició d'un treball educatiu extra. (Còpia o exercici afegit de la lliçó que s'imparteix). * La reubicació de l'alumne de forma temporal en un lloc diferent al que fins al moment ocupava dins de l'aula. * La correcció o compensació dels efectes o conseqüències de la falta. * La realització d'alguna activitat *prosocial (de benefici per al grup o per a algun membre del mateix). * L' anotació de la falta al quadern del professor/a, avisant a l'alumne del nombre d'anotació que porta, en consideració al fet que 3 anotacions donaran lloc al fet que la falta sigui considerada lleu (o a haver de ser compensada amb dues sessions sense cap anotació. Es pretén, així aconseguir que l'alumne estableixi un procés de millora la seva conducta per autoemulació). * Privació de l'esbarjo (sota la vigilància del professor de guàrdia) procurant sempre que aquesta sanció no impedeixi un mínim de temps de descans per a l'alumne. * Trucada a la família per part del professor/a.

En cada cas correspondrà al professor l'elecció sobre la sanció a imposar segons el seu criteri personal i les necessitats i circumstàncies del moment, així com el control sobre el seu compliment.

Faltes lleus i sancions:

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	97 de 164
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Es tipifiquen com a faltes lleus:	Les conseqüències o sancions per una falta lleu són:
<ul style="list-style-type: none"> * L'incompliment injustificat davant una sanció per falta simple. * El retard injustificat en el compliment d'un requeriment del professor. * La presència de tres faltes simples durant una sessió. * El retard injustificat pel que fa a l'horari d'inici de la classe per segona o tercera vegada durant la setmana. * La inassistència injustificada a qualsevol activitat lectiva que tingui caràcter d'obligatòria si no és reiterada. * La ubicació de l'alumne o alumna per decisió pròpia en un lloc diferent al que li correspongui segons criteri del professor de l'àrea. * La interrupció injustificada i repetida de l'activitat de la classe. * Els diàlegs repetits amb companys més enllà del que venja requerit per l'activitat lectiva. * Els desplaçaments continuats o repetits al llarg de la sessió, o aquells incidentals però que no siguin immediatament corregits 	<ul style="list-style-type: none"> * Amonestació verbal pública o privada, i comunicat per escrit (en l'agenda de l'alumne o en una full apart) amb l'informe de la falta i la possible sanció per ser signat per la família. * Registre de la falta en el Sistema Informàtic de Control d'Assistència (PDA). En aquests casos aquest sistema es fa molt recomanable per deixar una constància acumulativa de la freqüència de les faltes lleus de l'alumne. <p>El professor que posi una incidència a un alumne per falta lleu farà constar aquesta circumstància a la PDA amb una I. Després, quan disposi de temps al llarg del mateix dia, farà constar per escrit a través del programa AMIC (instal·lat als ordinadors de la sala del professorat i dels departaments) quins han estat els motius de la incidència. Aquesta informació apareixerà a l'informe que el tutor enviarà quinzenalment a les famílies dels alumnes.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Imposició d'un treball educatiu extra. (Còpia o exercici afegit de la lliçó que s'imparteix). * Imposició d'activitats de reflexió sobre els pros i contres de la seva conducta, sobre les seves conseqüències a curt i llarg termini. Redacció escrita sobre "La conducta que ha motivat la sanció i els possibles avantatges i inconvenients de la mateixa i sobre els efectes que sobre el propi alumne es produirien si tingués aquest tipus de conductes de forma reiterada". * La reubicació de l'alumne de forma temporal en un lloc diferent al que fins al moment ocupava dins de l'aula, o en una ubicació aïllada de la resta del grup.




VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	98 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



<p>davant el requeriment del professor.</p> <p>* L'expressió de raons justificatives de les seves conductes que no responguin a la veritat.</p> <p>* L'execució intencionada de forma desordenada o errònia de les tasques i treballs curriculars.</p> <p>* La manifestació de modals o paraules amb intenció vexatòria.</p> <p>* La manifestació de conductes que puguin suposar una agressió verbal o física a membres del grup.</p> <p>* La desobediència intencionada davant un requeriment del professorat.</p> <p>* Les conductes individuals o col·lectives d'encobriment o falsedat manifesta davant faltes pròpies o d'uns altres.</p> <p>* El maltractament o ús negligent, no mal intencionat, de qualsevol dels elements (dependències, mobiliaris i materials) de la classe, del centre o d'altres membres de la comunitat educativa</p>	<p>* La permanència en un aula, al costat del professor sancionador de l'alumne, en un horari no lectiu per a l'alumne (per exemple, l'esbarjo). Però procurant sempre que aquesta sanció no impedeixi un mínim de temps de descans per a l'alumne.</p> <p>*La correcció o compensació dels efectes o conseqüències de la falta.</p> <p>* La realització d'alguna activitat *prosocial (de benefici per al grup o per a algun membre del mateix).</p> <p>* L'anotació pel professor, avisant a l'alumne del nombre d'anotació que porta, en consideració al fet que dos anotacions més (tres faltes simples o sis lleus) donaran lloc a la imposició d'un comunicat de conductes contraries a les normes de convivència del centre per considerar-se falta greu.</p>
---	--

Igual que en el cas de les faltes simples correspondrà al professor l'elecció sobre la sanció a imposar segons el seu criteri personal i les necessitats i circumstàncies del moment.

Faltes greus i sancions:

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	99 de 164
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Es tipifiquen com a faltes greus:	Les conseqüències o sancions per una falta greu són:
<p>*Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.</p> <p>*L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.</p> <p>*Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o e srealitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.</p> <p>*La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.</p> <p>*El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>*Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.</p>	<p>* La imposició a l'alumne/a d'un comunicat de conducta contraria a les normes de convivència del centre ("parte").</p> <p>El professor que posi comunicat de conducta contraria a les normes de convivència del centre a un alumne per falta greu farà constar aquesta circumstància a la PDA amb una E. Després, quan disposi de temps al llarg del mateix dia, farà constar per escrit a través del programa AMIC (instal·lat als ordinadors de la sala del professorat i dels departaments) quins han estat els motius de la falta. Aquesta informació apareixerà a l'informe que el tutor enviarà quinzenalment a les famílies dels alumnes.</p> <p>* Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.</p> <p>** Amonestació escrita.</p> <p>*** Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.</p> <p>*** Canvi de grup o classe de l'alumne.</p> <p>*** Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de</p>



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	100 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



<p>*Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.</p> <p>*La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.</p>	<p>les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.</p> <p>*** Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.</p> <p>*** Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.</p>
---	--

Faltes molt greus i sancions:

Pel que fa a la comissió de faltes molt greus l'alumne/a serà sancionat/da d'acord amb la normativa vigent del Règim disciplinari de l'alumnat de la Llei d'Educació (LEC) 12/2009, del 10 de juliol, arts.30 al 38 i del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, arts. 23 al 25.

Competència per aplicar mesures correctores:

L'aplicació de les mesures correctores detallades al punt anterior correspon a:

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes al punt anterior assenyalades amb 1*.
- La persona tutora, la persona cap d'estudis, la direcció del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista al punt anterior assenyalada amb 2*.
- El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes al punt anterior assenyalades amb 3*.

Els alumnes que hagin tingut durant el curs vigent un informe disciplinari bé per acumulació de faltes greus, bé per cometre una falta molt greu o bé per obertura d'expedient disciplinari, no podran participar ni a les sortides programades, ni a actes festius del centre ni a les activitats tutorial amb persones externes del centre



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	101 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Respecte al viatge de fi de curs de 4t d'ESO, hauran de passar per una comissió avaluadora tots aquells alumnes que hagin tinguts durant la seva escolaritat en el centre l'obertura d'un expedient disciplinari. També hauran de passar excepcionalment per aquesta comissió alumnes de nova incorporació al centre amb actituds disruptives.

Expedient disciplinari

D'acord amb l'article 41 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, enumerades a l'article 38 del Decret esmentat només podran ser objecte de sanció a la prèvia instrucció d'un expedient. La documentació emprada en el procés dels expedients disciplinaris es farà segons els models establerts.

Inici de l'expedient:

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

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

La direcció del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/ 1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Notificació:

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



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	102 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



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

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

Instrucció i proposta de resolució:

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

Una vegada instruit l'expedient, la persona instructora formularà proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 38 del Decret 279/2006, de 4 de juliol.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 39 del Decret 279/2006, de 4 de juliol.
- e) L'especificació de la competència de la direcció per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals:

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	103 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, la direcció, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

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

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

Resolució de l'expedient:

Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 38 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	104 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



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

Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions:

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 39 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 39 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Prescripció:

Les faltes tipificades a l'article 38 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Responsabilització per danys:

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

Sancions: protocol d'actuació

Tot centre educatiu necessita un protocol d'actuació que indiqui els passos que s'ha de seguir pel professorat quan es presenta un problema de disciplina.

Conèixer, per part de tots el membres de la comunitat educativa, les conseqüències que segueixen un comportament inadequat redueix ostensiblement el grau



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	105 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



d'ansietat que aquests comportaments originen, augmenta l'autocontrol de la conducta i repercuteix positivament reduint en el nombre d'incidències que solen aparèixer en els centres.

Com a docents hem de valorar positivament la seguretat que ofereix tot un claustre de professors que a l'entrar en les seves aules sap què ha de fer (protocol d'actuació) quan un alumne o un petit grup d'ells comencen a presentar conductes inadequades. I més important encara, que tot el professorat apliqui el mateix procediment independentment de la classe on es trobi o de les seves característiques personals.

A continuació s'exposa el protocol que s'ha elaborat des de la comissió de Disciplina del nostre centre.

Perquè el protocol sigui útil i assumit per tots els membres de la comunitat, tothom ha d'haver-hi participat, en major o menor mesura, en la seva elaboració i, a més, ha de ser un procés àgil i fàcil de portar a terme.

Depenent de l'experiència obtinguda en la seva aplicació es realitzarien les modificacions que es creguin convenientes.

Consideracions a l'hora d'imposar sancions:

Per a la correcció de les possibles faltes de l'alumnat la Comissió de Disciplina suggereix que, amb caràcter de proposta, en la imposició de sancions o conseqüències correctores es segueixin els següents principis:

* Principi d'intencionalitat correctora i de prevenció de noves accions no apropiades. L'objecte d'una sanció és corregir la conducta, prevenir noves faltes i no només el castigar o sancionar.

* Principi d'equitat i personalització de la sanció. Les sancions hauran d'estar sotmeses a normes clares, precises i conegudes de conducta, donant-se un equilibri entre la falta i la sanció imposada. Les sancions es dirigiran a l'alumne o alumnes que hagin comès la falta, procurant evitar sancions que puguin recaure sobre altres persones alienes a la falta comesa.

* Principi de respecte al procés educatiu de l'alumnat. En cap moment de la imposició d'una sanció per falta simple o lleu s'ha de derivar un perjudici per al correcte desenvolupament curricular de l'alumne.

Gestió de les conductes contràries a les normes de convivència:

Quan un alumne/a ha tingut una conducta contrària a les normes de convivència del centre, d'acord amb la normativa vigent, segons la consideració del fet, (veure llista de conseqüències per faltes), correspon a diferents membres de la comunitat



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	106 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



educativa aplicar les possibles mesures correctores. Per tal de donar resposta unificada, el procediment ordinari serà el següent:

Davant d'una conducta contrària a les normes de convivència (LLEU), correspon al professor/a aplicar les mesures correctores adients, entre altres, amonestar oralment l'alumne/a, en públic, en privat o en presència del tutor/a, privar-lo dels temps d'esbarjo, encarregar-li repetir deures o dur a terme feines extraordinàries, etc. Si l'alumne/a és menor d'edat, caldrà comunicar els fets als pares per mitjà de l'agenda. En qualsevol cas correspon al professor/a sancionador/a de l'alumne/a portar a terme el seguiment d'aquestes incidències i l'aplicació de les mesures correctores, tenint en compte les consideracions a l'hora d'imposar les sancions abans descrites i les circumstàncies que poden disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat.

Davant d'una conducta del tot inadmissible (GREU), el professor/a, prèvia amonestació oral, omplirà el comunicat de conductes contràries a les normes de convivència [Annex-1] que trobarà a la sala de professors. El procediment per a obrir un comunicat de disciplina per conducta contrària a les normes de convivència de caràcter greu serà el següent:

1r. S'indicarà a l'alumne o alumna que se li obri un comunicat greu de disciplina, s'hi assenyalarà els motius del dit comunicat i si es considera necessari, se li ordenarà l'expulsió a l'aula de convivència (expulsats).

2n.a Sense expulsió d'aula: Si l'alumne/a no es expulsat el professor/a lliurarà a l'alumne/a la còpia de color vermell que li haurà de retornar signat pels pares el següent dia lectiu, la resta de fulls (blanc i groc) els lliurarà al prestatge adient (blanc al Tutor/a i groc a la cap d'estudis) al finalitzar la classe. Si ho creu convenient, el professor/a pot anotar en la notificació d'incidència les tasques educadores que hauria de realitzar l'alumne/a. Si l'alumne no és expulsat podrà omplir el full de reflexió [Annex-2] a la mateixa classe o en finalitzar aquesta i continuarà el model d'actuació que s'indica posteriorment.

2n.b Amb expulsió d'aula: Si per tal de garantir el normal funcionament de la classe, el professor/a, sota el seu criteri, considera necessària l'expulsió d'aula, l'alumne/a sortirà de classe (un dels seus companys l'acompanyarà a la sala de professors) amb la corresponent notificació d'incidència (còpia de color vermell) i la lliurarà al professor/a de guàrdia de la sala de professors, qui es farà càrrec de l'alumne/a, recollirà la notificació d'incidència, la signarà i li retornarà a l'alumne/a per a que la signin els seus pares.

3r. El professorat de l'aula de convivència es farà càrrec de l'alumne o alumna i li proporcionarà el full de reflexió [Annex-2] que trobarà a la carpeta de la sala de



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	107 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



convivència. Durant aquest temps, l'alumne podrà omplir el document de reflexió i continuar realitzant les tasques de la classe que li hauran sigut encomanades pel professorat que el va expulsar.

4t. En finalitzar la classe lectiva, l'alumne entregarà al professorat de guàrdia el full de reflexió que ambdós hauran de signar. El professor de guàrdia el dipositarà a la bústia de la cap d'estudis. L'alumne expulsat no es reincorporarà a altres activitats lectives fins que no l'entregui.

5è. Acabada la classe, el professor/a que ha posat la incidència lliurarà la resta de fulls (blanc i groc) al prestatge adient (a la cap d'estudis) i al llarg del dia comunicarà el fets al tutor/a per tal que prengui les mesures adients i n'informi els pares (si s'escau).

6è. Si l'alumne no retorna el full signat pels pares al professor que li ha posat la incidència el següent dia lectiu aquest haurà d'assegurar-se que la família queda assabentada d'alguna manera i informarà prefectura d'estudis per a que adopti les mesures oportunes.

Gestió dels comunicats d'incidència (partes):

El director o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, recollirà els comunicats de conductes contraries a les normes de convivència del centre i, en funció de la seva gravetat, les adreçarà al tutor/a de la manera que s'explicita en el punt següent per tal que prengui les mesures adients i informi als pares, o bé prendrà ell mateix les mesures correctores adients d'entre les descrites a l'article 34 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, o, si s'escau, valorarà la conveniència d'incoar un expedient disciplinari a l'alumne/a.

El director, la persona cap d'estudis per delegació d'aquest o la persona designada per a aquesta tasca, registrarà la incidència i arxivaran el full de notificació (còpia de color groc).

La còpia groga quedarà arxivada a prefectura d'estudis.

Després de l'obertura d'un comunicat disciplinari es seguirà aquest model d'actuació:

El següent model d'actuació no és aplicable al cas excepcional d'una falta de disciplina extremadament greu que suposaria directa i automàticament l'obertura d'un expedient disciplinari.

La imposició a un alumne/a d'un "parte" de disciplina (comunicat de conductes contraries a les normes de convivència de caràcter greu) inclourà necessàriament les següents conseqüències:

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	108 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Primer comunicat

- 1) Amonestació verbal pública o privada i complimentar el "parte" que es farà arribar a prefectura d'estudis, i l'obligació per a l'alumne/a sancionat de complimentar el full de reflexió sobre la seva conducta.
- 2) La possible correcció o compensació dels efectes o conseqüències de la falta comesa.

Segon comunicat

A més de les oportunes conseqüències previstes per al primer, suposarà:

- 3) L'avís per escrit o per telèfon a la família per part de prefectura d'estudis.
- 4) La imposició d'un treball educatiu extra a realitzar per l'alumne/a.

Tercer comunicat

Inclourà les conseqüències del segon i la realització de tasques compensatòries en benefici de la comunitat educativa en horari no lectiu segons determini prefectura d'estudis.

Quart comunicat

A més de les oportunes conseqüències previstes per al tercer, prefectura d'estudis obrirà un informe disciplinari, que comportarà la privació del dret d'assistència a classe per un període no superior a 5 dies lectius.

Aquesta mesura contempla també la possibilitat de privar a l'alumne/a del dret d'assistència a classe però no al centre educatiu, per la qual cosa, en determinats casos (segons determini prefectura d'estudis) es podrà fer venir a l'alumne/a al centre on romandrà a l'aula de convivència durant l'horari lectiu, portant a terme les tasques que tingui encomanades.

Cinquè comunicat

Entrevista del psicopedagog (SI EXISTEIX AQUESTA FIGURA) amb l'alumne. Se'n realitzarà una avaluació prèvia de la seva conducta, per a determinar el problema, i realitzar, si és procedent, una tutoria de seguiment individualitzat (TSI) amb la col·laboració de l'equip docent de l'alumne (en l'avaluació i el seguiment setmanal de la conducta d'aquest/a).



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	109 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Prefectura d'estudis citarà els pares per a informar sobre les conductes contràries a la convivència i de les mesures adoptades. Es cridarà l'alumne en l'últim període de l'entrevista per a que signi un compromís de millora.

S'informarà l'equip docent de l'alumne/a sobre els acords presos i els compromisos aconseguits i sobre les mesures adoptades que puguin afavorir una millora en la conducta de l'alumne/a.

Sisè comunicat

S'instruirà un expedient. Suposa necessàriament la imposició de les mesures sancionadores cautelars que es cregui convenient de la manera més immediata possible.

Setè comunicat i sucesius

Començar una altra vegada el procediment considerant la reiteració de les faltes en el moment de determinar les sancions corresponents.

Si la conducta és greument perjudicial per a la convivència en el centre, qualificada com a falta a l'article 38 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, el professor/a omplirà la notificació d'incidència i acompanyarà immediatament l'alumne/a al despatx de prefectura d'estudis o direcció, on es prendran les mesures adients. Si el professor/a no pot abandonar l'espai docent on s'ha produït el fet, encarregarà a un altre alumne/a que vagi a buscar el professorat de guàrdia.

La mateixa direcció i/o prefectura d'estudis decidirà la conveniència d'iniciar els tràmits d'instrucció d'un expedient.

Al butlletí de notes constaran trimestralment totes les notificacions de faltes comunicades per escrit a les famílies. En cas d'expedient disciplinari, es farà constar segons la normativa.

Realització de tasques educadores en horari no lectiu:

Si les mesures correctores consisteixen en la realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu, habitualment, aquestes tasques es duran a terme sota la supervisió dels responsables de la vigilància dels dimecres, que faran a aquests alumnes una atenció individualitzada o en petit grup durant un nombre determinat d'hores que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

Es diferencien dues menes de tasques educadores:

	VERSIÓ	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	110 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



a) Tasques acadèmiques: vénen determinades pel nombre de faltes d'assistència i retards injustificats que ha acumulat l'alumne/-a. En aquest cas, és el tutor o la tutora qui imposa la sanció, ja que és la persona que fa el seguiment de les faltes i retards. Pot posar-li deures de la seva matèria o qualsevol feina que cregui convenient.

b) Tasques de servei a la comunitat: vénen determinades pel nombre d'incidències i d'expulsions acumulades per l'alumne/-a. En aquest cas, és la Cap d'estudis qui imposa la sanció, que consistirà en la realització d'una feina que repercuteixi en el bon manteniment del centre (escombrar els patis o altres dependències de l'Institut, netejar a fons les classes: cadires, taules...).

En ambdós casos:

El professor o la professora que tingui guàrdia el dimecres a la tarda ha de responsabilitzar-se personalment d'atendre la realització de les tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu.

L'alumne/-a ha de tenir clar el treball que ha de fer i que el no compliment de la sanció originarà l'obertura d'un informe disciplinari que implicarà la privació del dret d'assistència a classe per un període no superior a 5 dies lectius.

L'alumne/a haurà de seguir les indicacions del professor o la professora de guàrdia. En cas, que aquest consideri que el treball no ha estat realitzat amb diligència i de manera curosa, ho farà constar a la graella Tasques educadores en horari no lectiu [Annex-4] per a que prefectura d'estudis determini una nova sanció.

El procediment habitual serà el següent:

Prefectura d'estudis seleccionarà el dia i l'hora en què l'alumne/a realitzarà les tasques educadores, omplirà el formulari adient comunicat als pares d'amonestació escrita i mesures correctores [Annex-3], que estarà signat pel director o per la persona cap d'estudis per delegació d'aquest.

- De la notificació se'n farà una còpia i tots dos documents es lliuraran al tutor/a de l'alumne/a.
- El tutor/a conservarà la còpia signada per l'alumne/a i lliurará l'original a aquest/a per tal que la signin el seus pares i la lliuri als responsables (professorat vigilant de dimecres)el dia que compleixi les tasques assignades.
- Si no ho ha fet en la notificació d'incidència [Annex-1], seria convenient que el professor/a corresponent encarregués a l'alumne/a tasques educadores perquè les realitzés durant aquestes hores.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	111 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



- El professor/a responsable de la vigilància del dimecres registrarà l'assistència (es recomana no posar no en una mateixa tarda més de 5 alumnes que hagin de complir una sanció)
- Ús de la graella Tasques educadores en horari no lectiu [Annex-4] inclosa dins de la carpeta "Alumnes sancionats". En aquesta graella, el tutor o la tutora, (com a persona que imposa la sanció per faltes o retard acumulats) o bé la cap d'estudis (com a persona responsable de fer el seguiment dels altres tipus d'actuacions que mereixen una sanció) anotarà les dades de l'alumne/-a (nom i cognom, grup), així com la data i les tasques que haurà de realitzar. Trobareu una casella destinada a les Tasques acadèmiques i una altra per a les Tasques de servei a la comunitat, a fi que no hi hagi cap confusió i que la professora o el professor de guàrdia sàpiga de seguida què és el que han de realitzar L' alumnat que es queden castigats. El professor/a responsable de la guàrdia haurà de comprovar si els alumnes han vingut i adjudicar les tasques que hauran de realitzar en funció del tipus de sanció que hagin de complir. Cap al final de la guàrdia haurà d'indicar a la graella de sancionats les possibles incidències durant les hores previstes per a realitzar les tasques educadores (absentisme de l'alumnat, manca de signatura dels pares, mal comportament...).

TÍTOL III DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT

CAPÍTOL 1 ELABORACIÓ DELS HORARIS

Secció 1 Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris

Elaboració de l'horari del professorat

1. La direcció formula una proposta de distribució de les hores per departaments amb totes les hores pròpies de l'horari fix del professorat. Els departaments cal que tinguin compte els següents criteris a l'hora de desenvolupar els horaris:

- Intentar que els càrrecs de tutoria de grup siguin assumits per professorat amb destinació definitiva al centre.
- Intentar que els càrrecs de tutoria de grup no recaiguin en professorat substitut.
- En cap cas dos càrrecs de tutoria poden ser assumits per dues mitges dedicacions que equivalen a una única persona i a una única plaça.
- Evitar el solapament d'hores de taller entre grups.
- Intentar preveure l'ocupació d'espais quan es participa en la formació dels POPI.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	112 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



2. Un cop rebuda la correcta distribució de les hores entre tot el professorat de cada departament, prefectura d'estudis confecciona els horaris atenent el màxim les demandes dels departaments i aplicant els següents criteris:

- Quan un professor o professora treballi als dos torns, si surt a la darrera hora del torn de tarda, a l'endemà no tindrà classe a la primera hora.
- Intentar que el professorat que fa horari als dos torns, si ve al matí, aquell dia no tingui horari de tarda i viceversa.
- Intentar que totes les unitats formatives i o crèdits que s'imparteixin en diferents dies de la setmana, tinguin un horari esglaonat per tal d'evitar que sempre es faci en la mateixa franja horària.

Tenint en compte que el centre té un horari compactat i que totes les classes tenen lloc en horari de matí, s'intenta que :

- cap matèria s'imparteixi dues vegades en el mateix dia (a excepció de les hores desdoblades)
- que les hores desdoblades d'un mateix grup i matèria es donin en el mateix dia, i, si és possible, en hores contínues.
- que les hores de grup flexible estiguin repartides equilibradament al llarg de la setmana, intentant, sempre que sigui possible, que les hores d'un mateix dia siguin seguides.
- s'intenta que cap matèria s'imparteixi moltes sessions en hores extremes.
- s'intenta que les tutories tinguin el màxim de dies possibles contacte amb el seu grup

En el cas dels horaris del professorat de cicles formatius s'intentarà:

- No fer més de 2 hores de la mateixa matèria al mateix dia
- Es procurarà que el professorat estigui en un màxim de dos equips docents, atès que ajuda a l'organització interna de l'FP.
- Preferiblement, el professorat no impartirà més de tres hores diàries dins el mateix grup d'alumnat.
- En la mesura del possible, no repetir divendres a última hora de matí o de tarda d'un curs a un altre.
- L'atribució dels mòduls es realitzarà de forma consensuada a cada departament de l'FP.

Secció 2 Dels criteris generals per a l'assignació de grups i matèries

Sempre que és possible s'intenta respectar el repartiment que suggereixen els diferents departaments i seminaris

En l'assignació de matèries a l'FP s'intenta fer de forma consensuada i en cas de no



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	113 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



acord s'aplica la norma:

Com a criteri general, l'atribució docent sobre els mòduls professionals en què s'estructuren els cicles formatius són les que s'estableixen en la normativa que els desenvolupa.

Correspon a la direcció del centre, escoltades les propostes, assignar al professorat les hores i els mòduls professionals / unitats formatives o crèdits que els corresponguin de la seva especialitat docent, d'acord amb el currículum que s'aplica i les necessitats del centre, i tenint en compte el criteri d'especialitat especificat en el document "Personal docent".

En la confecció de grups es tindran en compte els següents criteris:

- Respectar el percentatge de persones de via d'entrada al cicle formatiu en cada grup per intentar fer una formació equitativa dels grups.
- Distribuir l'alumnat repetidor/a de forma equitativa.

Secció 3 De l'aprovació dels horaris

Els horaris es reparteixen entre els docents els primers dies de setembre per donar-los a conèixer i detectar possibles incidències. Després d'un breu període d'estudi, s'aproven primerament per claustre en reunió prèvia a les classes i, amb posterioritat, per Consell Escolar.

CAPÍTOL 2 AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT

Secció 1 El grup-classe

En general, a final de cada curs, els tutors/es fan un retorn a Coordinació de cada grup remarcant les situacions més rellevants en relació als diferents alumnes i manifestant les necessitats (des del seu punt de vista) de canvis a realitzar. Aquesta informació es posa en coneixement de l'equip docent per contrastar les opinions i prenen, llavors, les decisions corresponents des de Coordinació.

Un cas diferent són els agrupaments dels alumnes de 1r d'ESO, que per realitzar-los es té en compte la informació rebuda en les diverses reunions de traspàs primària-secundària que s'efectuen a final de cada curs des de Coordinació. En aquest repartiment també es té en compte que hi hagi un equilibri respecte:

- repartiment equitatiu per sexes
- repartiment equitatiu respecte capacitats
- repartiment equitatiu de casos de dictàmen i/o de NEE



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	114 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



- repartiment equitatiu d'alumnes repetidors

Secció 2 Agrupaments flexibles

Un cop finalitzat el curs, es prenen decisions sobre el plantejament dels grups flexibles que s'imparteixen a 1r, 2n i 3r d'ESO de les matèries de Català, Castellà i Matemàtiques. Aquestes decisions marquen l'existència de grups flexibles bé d'ampliació, bé de reforç, segons la tendència de l'alumnat de cada nivell i el seu agrupament. Tot això ve condicionat pel resultat final d'aquestes matèries.

Al setembre i octubre, doncs, es confeccionen les llistes d'alumnat després de que els departaments facin i valorin unes proves inicials.

La docència d'aquests grups flexibles recaurà en el professorat dels departaments indicats o bé en els del departament d'Orientació Educativa depenent de les necessitats detectades en el grup d'alumnes, primer, i disponibilitat d'hores, després.

Secció 3 Aula d'acollida

Quan el centre en té dotació, atén als alumnes nous de 1r i 2n any en un horari especial realitzat pels docents encarregats en els que s'intenta que no perdin totes les hores d'unes mateixes matèries ni, en especial, les que puguin tenir una part pràctica que ajudin a fomentar la seva integració i on se'ls atorga els coneixements bàsics de la llengua i cultura catalana necessaris per a la seva integració.

Si el centre no en té dotació, no existirà Aula d'Acollida com a tal tot i que els alumnes nous tindran una atenció especial recollida en el seu PI i de la que se'n faran càrrec tots els seus docents.

Secció 4 Projectes de diversificació curricular

(En projecte)

Secció 5 Unitat de suport a l'educació especial

El centre disposa d'una USEE no conductual dotada exclusivament per ella d'un professional i mig d'Orientació Educativa i un educador social.

El seu horari reflecteix hores de treball conjunta en els grups classe ordinaris corresponents a les edats de l'alumnat de l'USEE i, per altra banda, hores específiques on realitzen tallers elaborats pel professorat assignats.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	115 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



CAPÍTOL 3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Secció 1 Equips docents

L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els alumnes. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

Format per tot el professorat que imparteix docència en els diferents grups d'un mateix nivell. Està obligat a assistir a les reunions programades setmanalment dels nivells que li corresponguin, siguin matèries comunes, optatives, de modalitat o religió o la seva alternativa.

Aquestes reunions estan dirigides pels coordinadors d'ESO i BATX respectivament. Al tractar temes específics de cada grup classe, serà el tutor qui porti la reunió sota la moderació del coordinador corresponent.

En aquestes reunions es tracten de l'evolució del grup, de les reunions amb les famílies, de les especificitats dels diferents alumnes i d'altres temes més genèrics aportats per Coordinació.

Els **equips docents** s'organitzaran per nivells i estan compostats pel professorat que està assignat a cada nivell. Es reuneixen periòdicament sota la direcció de la coordinació pedagògica. Cada equip docent d'un grup-classe està presidit pel tutor/a i tots els grups d'un determinat nivell pel coordinador/a del nivell corresponent.

En els equips docents intervé també, quan és necessari, l'orientador educatiu, tant per sol·licitud de l'equip docent com del propi departament d'orientació. La seva tasca serà la d'assessorar l'equip sobre les peculiaritats i característiques de l'alumnat amb NEE i proposar les mesures més adequades per tal de garantir l'èxit de l'alumnat, tot fent d'enllaç amb la Comissió d'atenció a la diversitat.

El calendari de reunions dels diferents equips docents de l'ESO i el batxillerat estan específicats en la PGAC de cada curs escolar en les dues hores de reunió de les tardes de dimecres.

En el cas dels cicles formatius per afavorir la participació del professorat en els equips docents dels que forma part, es realitza una reunió quinzenal d'una hora.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	116 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



En funció de les necessitats, el mateix equip docent proposa reunions amb més assiduitat o treball per equips o comissions de treball.

Equips docents de cada nivell d'ensenyament:

ESO

Per cada nivell d'ESO es constitueix l'equip docent que estarà dinamitzat per la coordinació de cicle i/o algun membre de l'Equip directiu.

L'equip docent està format pel coordinador de nivell, les tutories i cotutors de cada grup i el professorat que imparteixen les matèries en aquests grups.

Funcions

Programar conjuntament de les diferents activitats d'aprenentatge i la seva coordinació.

Establir mecanismes d'acció i coordinació de l'acció docent. Elaboració de criteris comuns respecte a hàbits i actituds.

Programar, proposar i portar a terme les activitats que s'han de desenvolupar en el Crèdit de Síntesi.

Supervisar l'assignació d'optatives, distribució de l'alumnat en grups classe, desdoblaments, participació en activitats extraescolars.

Valorar la tipologia de l'alumnat i l'oferta d'optatives.

Seguiment global de la dinàmica dels grups classe i el seu rendiment acadèmic.

Tractament de la diversitat dels alumnes. Establir tipus d'ajut, atencions individualitzades,...

Valorar les mesures correctores proposades pels tutors.

Els acords presos en les reunions d'equips docents constaran en l'acta que faran els coordinadors.

Batxillerat

L'equip docent de batxillerat està dinamitzat pel coordinador de batxillerat.

Funcions

Coordinar les diferents activitats d'aprenentatge. Establir mecanismes d'acció i coordinació de l'acció docent.

Fer el seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.

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

Participar en la programació, definició, adjudicació i avaluació dels Treballs de Recerca.



VERSIÓ 1.1

ARXIU NOFC INSTITUT CAN VILUMARA

PÀGINA 117 de 164

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Preparar l'avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.

Participar en les reunions de Seguiment, Avaluació i Orientació Tutorial.

Ratificar el calendari d'avaluacions final i repàs de les PAUS.

Fixar la normativa interna de funcionament del curs.

Ratificar i/o modificar canvis de modalitat, matèries.

Donar al tutor la informació que es cregui necessari que cal transmetre als pares.

Els acords presos en cada equip docent constaran en l'acta que farà la coordinació.

Cicles Formatius

Els equips docents dels cicles formatius estan dinamitzats pel coordinador de cicles formatius.

Funcions

Seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professorat i alumnes.

Seguiment global de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.

Participar en la programació, definició, adjudicació i avaluació de la formació pràctica en centres de treball.

Preparar l'avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.

Orientar els alumnes en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.

Els acords presos en cada equip docent constaran en acta.

Donar a les tutories la informació que es cregui necessària transmetre als pares.

Secció 2 Pla d'acció tutorial

El centre disposa d'un PAT d'ESO i un altre de BATX on s'especifiquen les programacions de les activitats a dur a terme al llarg de cada curs. Al finalitzar el curs, els corresponents coordinadors lliuren una memòria del funcionament en el curs i propostes de millora o canvis pel curs següent.

L'acció tutorial, inherent a la funció docent, inclou un conjunt d'actuacions educatives del professorat del Centre adreçades a afavorir l'ajustament de les activitats docents a les diverses necessitats de l'alumnat, fonamentalment en les activitats d'acollida, en els àmbits curriculars i d'orientació personal, acadèmica i professional.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre de l'Institut pot exercir les funcions de professor o professora tutor o tutora de grup.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	118 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Cada nivell educatiu, l'ESO, el batxillerat i els cicles formatius de grau mitjà i de grau superior, tenen el seu corresponent pla d'acció tutorial a desenvolupar segons els objectius plantejats i les sessions planificades.

El professorat tutor de grup

1. Cada grup d'alumnes té una persona tutora de grup, amb les funcions següents:
 - a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge de l'alumnat i vetllar pel progressiu assoliment de les competències clau i professionals.
 - b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, redactar-ne l'acta, que reculli els acords presos i les propostes, revisar i contrastar les notes de cada mòdul o crèdit del seu grup amb la resta de l'equip docent, vetllar per a que tots els alumnes del seu grup tinguin els mòduls o crèdits avaluable, imprimir les actes definitives de l'avaluació des de l'aplicatiu corresponent i imprimir els butlletins de notes dels alumnes del seu grup i custodiar-les fins a final de curs.
 - c) Informar i comentar amb el grup classe els resultats i acords de les sessions d'avaluació i de les reunions de l'equip docent.
 - d) Informar a l'alumnat sobre el funcionament del centre i vetllar pel bon funcionament del grup d'acord amb les normes de funcionament del centre (NOFC), i per la convivència del grup d'alumnes fomentant la seva participació en les activitats de l'Institut.
 - e) Vetllar pel control d'assistència dels alumnes del grup.
 - f) Aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

2. Els caps d'estudis coordinen l'exercici de les funcions del professorat tutor de grup i programa l'aplicació del Pla d'acció tutorial de l'alumnat del Institut d'acord amb el projecte educatiu.

3. El professorat tutor de grup es nomena de la següent manera:
El professorat tutor de grup és nomenat pel director o la directora de l'Institut, escoltat el departament al qual té assignada la càrrega horària.

El professorat tutor de FCT

1. Als cicles formatius es designa un professor o professora tutor de FCT que s'encarrega de facilitar i supervisar la realització de la formació en centres de treball. Assumeix també, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del tutor o tutora de grup.

2. Les seves funcions específiques són:

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	119 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



- a) Efectuar la programació de l'FCT.
- c) Entrevistar-se amb els representants de les empreses col·laboradores i introduir en l'aplicatiu les dades de les empreses en cas de conveniar per primera vegada per tal de ser validades per l'administració.
- d) Entrevistar-se amb el tutors/es assignat per l'empresa per tal d'avaluar la situació de l'alumne o l'alumna i programar les activitats a realitzar segons el pla d'activitats de pràctiques.
- e) Preparar els convenis i fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de la formació pràctica en els centres de treball mitjançant el programari QBID en la seva versió actualitzada.
- f) Vetllar perquè tant l'entitat col·laboradora com l'alumne complintin adequadament els registres establerts a l'aplicatiu.
- g) Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne o l'alumna i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. També valorar la idoneïtat de l'empresa en relació al compliment del pla d'activitats i de la seva implicació en la formació dels alumnes.
- h) Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes i informar-ne a la coordinació d'FCT mitjançant el programari QBID en la seva versió actualitzada.
- i) Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar l'informe corresponent mitjançant el programari

La direcció nomenarà entre el professorat del centre els responsables de dur a terme les tutories tècniques segons disponibilitat horària.

Les tasques generals del tutor/a tècnic són les següents:

- a) Exercir la responsabilitat de la tasca encomanada.
- b) Elaborar un projecte que ha d'incloure objectius a assolir, activitats a realitzar i mitjans necessaris per portar-la a terme. Aquest projecte haurà de presentar-se per escrit a l'inici del curs. Igualment, el responsable d'una tutoria tècnica retrà comptes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu de les activitats realitzades. Al final de curs presentarà una valoració del treball realitzat i dels projectes que, segons el seu criteri, caldria posar en marxa el curs següent.
- c) Administrar i justificar les despeses que generi l'activitat que realitza.

Secció 3 Funcions dels tutors/es i assignació de tutories

La tutoria la realitza el tutor o tutora que és qui s'encarrega de la responsabilitat directa d'un grup d'alumnes, responsabilitat que serà compartida amb la resta de professorat que els imparteix classe.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	120 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



L'acció tutorial, a més de la coordinació de l'equip de professorat, comporta la relació amb cada alumne/a del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).

Les tutories de cada grup seran proposades pels coordinadors de nivell i el cap d'estudis i el cap d'estudis adjunt de FP, i la direcció del centre farà la designació definitiva entre el professorat que imparteix docència al grup.

Les funcions del tutor /a són:

- Portar a terme el Pla d'Acció Tutorial i d'Orientació amb el seu grup
- Vetllar de forma adequada per la coordinació i el treball en equip del professorat del grup. S'haurà de comunicar periòdicament amb el professorat que imparteix classes al grup, per avaluar la marxa, el nivell acadèmic, les activitats desenvolupades i els problemes concrets que puguin sorgir amb l'alumnat
- Vetllar pel bon funcionament i per la dinàmica del grup, d'acord amb les NOFC.
- Reunió de professorat amb alumnat a proposta del professorat de l'equip docent o quan la situació acadèmica, així ho aconselli.
- Impulsar, i si escau, convocar per delegació del director, les reunions de professorat i/ de pares/mares o tutories legals d'alumnat menor d'edat del grup, i assegurar que estan suficientment informats sobre el procés d'aprenentatge, del funcionament del centre i sobre el grup en concret.
- La tutoria podrà, davant l'equip docent del grup, proposar estratègies per coordinar criteris metodològics respecte a la programació curricular dels diferents mòduls, des d'una perspectiva integral, d'acord amb els objectius i competències globals a assolir pel grup.
- La tutoria és la responsable de les Juntes d'Avaluació del seu grup i les presidirà. Coordinarà el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup, complimentarà els documents que se'n derivin. Finalitzada la sessió, la tutoria aixecarà acta amb els acords presos. La tutoria vetllarà perquè totes les actes finals de qualificacions estiguin signades per tot el professorat assistent a la Junta d'Avaluació. Cal fer entrega de tota la documentació de la junta d'avaluació a la secretaria del centre perquè sigui arxivada correctament
- La tutoria informarà individualment i periòdicament, en els termes acordats per la Junta d'Avaluació, al seu grup d'alumnat sobre el seu aprofitament i desenvolupament de l'aprenentatge en referència als objectius i competències a assolir i sobre la qualificació obtinguda en les diferents matèries o en els mòduls professional o capacitats clau avaluades.
- Fer un seguiment de les faltes d'assistència a classe dels alumns del grup, en el conjunt dels mòduls i unitats formatives, en els cas dels cicles formatius. Per disposar d'aquesta informació la tutoria es coordinarà amb la resta de



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	121 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



professorat de l'equip docent

- Vetllar pel control de l'assistència de l'alumnat del grup, i comunicar les absències injustificades o comportaments irregulars als pares, mares o tutories legals de l'alumnat menor d'edat
- Fer traspàs de la tutoria del curs a la tutoria del curs següent curs.

Equips de tutories

Estan formats pels tutors d'un mateix nivell i la coordinació del nivell o etapa.

Funcions

- Coordinar les activitats del nivell.
- Fer un seguiment del treball dels diferents equips docents.
- Concretar l'ordre del dia de les reunions dels diferents equips docents.
- Discussió de documents elaborats per coordinació pedagògica i proposar esmenes, si és el cas.
- Fer el seguiment del desenvolupament del PAT del nivell.
- Acollir, recolzar i facilitar tota la informació necessària als tutors nous.

Malauradament, davant la manca de recursos, moltes vegades s'han d'atorgar tutories segons disponibilitat d'hores per departament i no capacitats professional per exercir-la.

Les funcions tutorials impliquen:

- una hora setmanal lectiva amb el grup classe per dur a terme les activitats del PAT
- gestionar els conflictes del grup que sorgeixin de la convivència
- fer tutories individualitzades en la que tractar de manera molt personal les peculiaritats de cada alumne dins l'hora de reducció lectiva
- fer reunions freqüents amb les famílies del seu grup, sent tan freqüents com les diverses situacions ho requereixin.
- fer traspàs de les informacions recavades a l'equip docent i a Coordinació i/o Prefectura quan calgui
- fer seguiment i control mensual de les faltes d'assistència dels alumnes del seu grup, posant-se en contacte amb les famílies quan calgui i posant en marxa el protocol d'absentisme quan faci falta, informant a Prefectura
- preparar i portar les reunions d'avaluació del seu grup
- mantenir un contacte amb tanta freqüència com sigui necessària amb els membres del departament d'Orientació Educativa.
- elaborar, controlar, coordinar i fer seguiment dels PI dels alumnes del seu grup

A final de cada curs, han d'elaborar una memòria que reculli l'evolució de tots aquests aspectes del seu grup segons model proporcionat pel centre. Aquesta



VERSÍO 1.1

ARXIU NOFC INSTITUT CAN VILUMARA

PÀGINA 122 de 164

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



memòria serà traspassada al tutor del curs següent que rebí els alumnat d'aquest grup.

Secció 4 Tutoria compartida

Donada la falta de recursos, no existeix actualment. Es desenvoluparà en el moment que es els rebí recursos necessaris.

CAPÍTOL 4 GUÀRDIES DEL PROFESSORAT

Secció 1 L'atenció de grups-classe en absència del professor/a

El professorat de guàrdia s'ha de fer càrrec del grup d'alumnat amb professorat absent i passar llista i comunicarà tant al professorat absent com a la tutoria de grup de les absències d'alumnat.

Independentment de l'edat de l'alumnat, el professorat de guàrdia substituirà a aquell professorat absent i que hagi deixat alguna activitat d'ensenyament-aprenentatge planificada. En aquest cas el professorat de guàrdia passarà llista i li farà arribar al professor/a absent.

En cas d'absència de professorat i sempre que les hores d'absència siguin extremes, l'alumnat de batxillerat i cicles formatius i major d'edat podrà marxar del centre si no hi ha tasques encomanades pel professorat absent. Si les hores són intermitges, l'alumnat menor d'edat haurà de romandre al centre a no ser que tingui una justificació degudament signada o comunicada pels seus responsables legals.

Secció 2 Vigilància dels passadissos

Passadissos de l'edifici 3: cal mantenir un ordre als passadissos del centre durant l'activitat lectiva de l'alumnat. El professorat de guàrdia tindrà especial cura que això sigui així ja que la disposició i característiques físiques de l'edifici fa que qualsevol incidència als passadissos tingui incidència dins les aules de l'alumnat.

Per tant, el professorat de guàrdia guiarà a l'alumnat fins a l'aula corresponent o el convidarà a anar a la cantina o sortir del centre segons correspongui.

Per tal d'optimitzar aquest recurs és necessari que:

- el professorat sigui puntual a l'hora a la seva classe, per detectar així fàcilment a quin grup li manca veritablement el docent.



VERSIÓ 1.1

ARXIU NOFC INSTITUT CAN VILUMARA

PÀGINA 123 de 164

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



- avisar a Prefectura amb l'anterioritat necessària de les absències previsibles per tal de poder fer la gestió de la guàrdia corresponent.
- deixar feina programada per realitzar per l'alumnat durant l'absència.
- el professorat de guàrdia es personi puntualment a fer aquesta tasca.
- el professorat de guàrdia haurà de controlar els grups que apareguin ja indicats a la graella de la sala del professorat i assegurar-se de portar la feina encomanada pel professor absent
- igualment, el professorat de guàrdia haurà de controlar en un primer moment els passadissos de les aules, obrint les portes de les aules quan sigui necessari i fent entrar a l'alumnat a la seva aula corresponent.
- el professorat de guàrdia també haurà d'atendre en aquests primers moments les incidències d' alumnat que es donin a la sala del professorat: alumnat que es trobin malament, principalment
- un cop passats els primers moments, haurà de comprovar que cap aula està sense professor, fent un control actiu aula per aula. Haurà de controlar als grups sense professorat que no estaven indicats i fer-ho saber a Prefectura o a algun altre membre de l'Equip Directiu.
- quan la situació estigui totalment controlada, es podrà realitzar la guàrdia des de la sala del professorat, estant sempre disponible a qualsevol necessitat, atenent el telèfon i vetllant per l'ordre al centre durant la guàrdia.
- sempre que un alumne abandoni el centre, aquesta situació haurà de quedar reflectida a la graella de guàrdies de la sala del professorat.
- quan la situació de la guàrdia faci que no romangui cap professor de guàrdia a la sala del professorat, un dels professors de guàrdia haurà de notificar la situació al membre de l'Equip Directiu de guàrdia perquè gestioni la situació.
- quan es doni durant la guàrdia una situació d'especial complexitat, un dels professors de guàrdia haurà de notificar la situació al membre de l'Equip Directiu de guàrdia perquè la gestioni.

Secció 3 Torns de vigilància de l'esbarjo

Estan estipulats de la següent manera:

GUÀRDIES DE PATI – DIES SENSE PLUJA

FUNCIONS PROFESSOR NÚM 1 - Ha de controlar la porta d'entrada de l'edifici 2 per la porta 21 i controlar el pas de l'alumnat (només poden entrar per anar al lavabo de l'alumnat de 3r i 4t). També haurà de controlar que cap alumne estigui a la zona entre l'edifici 2 i el 4 ni en la part entre l'edifici 4 i el 3 al voltant de la porta d'entrada principal d'aquest edifici 3, ja que aquestes han de ser unes zones exclusivament de pas durant l'esbarjo. Haurà de dirigir als alumnes de 3r i 4t cap al nou pati al voltant de la xemeneia i als de 1r i 2n a la seva zona reservada. Haurà d'assegurar-se que les dues portes laterals de la porta 21 queden obertes al finalitzar el pati.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	124 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



FUNCIONS PROFESSOR NÚM 2 - Ha d'obrir la biblioteca com a aula d'estudi i vetllar per la seva correcta utilització (s'ha d'evitar els menjars i begudes), i tancar-la a l'acabar el pati.

FUNCIONS PROFESSOR NÚM 3 - En tocar el timbre ha d'anar directament al pati de l'alumnat de 1r i 2n d'ESO, concretament a la pista 1, i vigilar que cap alumne/a entri a la pista amb begudes i menjar. Teniu present que la pista 1 és una aula d'Educació física.

L'alumnat pot esmorzar a l'altra zona del pati reservada per a ells que no és la pista 1 i, després d'haver esmorzat, ja podrà accedir a la pista. S'ha de vigilar especialment els racons.

FUNCIONS PROFESSOR NÚM 4 - En tocar el timbre ha d'anar directament al pati de l'alumnat de 1r i 2n d'ESO, concretament a la zona del voltant dels lavabos d'alumnat de l'edifici 1, obrir-los i controlar l'accés a aquests per part de l'alumnat. També haurà de controlar tota la zona que hi ha fins a la tanca que separa la pista 2. Tota aquesta zona és on hauran d'esmorzar de l'alumnat abans de poder accedir a la pista 1.

Els alumnes de 1r i 2n només poden abandonar aquesta zona per anar a la cantina, i tornar-hi després. A l'acabar el pati haurà de tancar els lavabos d'alumnes de l'edifici 1 que ell mateix havia obert.

FUNCIONS PROFESSOR NÚM 5 - Ha de controlar la pista 2 i el seu accés, i vigilar que cap alumne/a entri a la pista amb begudes i menjar. Teniu present que la pista 2 és una aula d'Educació física.

L'alumnat pot esmorzar a la zona del pati de la xemeneia i, després d'haver esmorzat, ja podrà accedir a la pista.

Haurà d'intentar controlar tots els angles possibles i fer una vigilància activa de l'espai, desplaçant-se per evitar zones fora de control. La posició ideal d'aquest professor serà estar pel fons de la pista, al voltant de la cantonada dels carrers Girona i Josep Tarradellas.

També haurà de controlar, amb el professor 6, el passadís que hi ha entre l'edifici 3 i 4.

FUNCIONS PROFESSOR NÚM 6 - Primerament haurà de tancar (ajustar) les portes d'accés de la part nova de l'edifici 2 amb el pati del voltant de la xemeneia (portes 25 i 26).

Ha de controlar que ningú entri per les portes 25 i 26 i la zona del nou pati al voltant de la xemeneia. Haurà d'intentar controlar tots els angles possibles i fer una vigilància activa de l'espai, desplaçant-se per evitar zones fora de control. La zona més adient serà la que dona a la part del darrere de l'edifici de La Farga.

També haurà de controlar, amb el professor 5, el passadís que hi ha entre l'edifici 3 i 4.

FUNCIONS PROFESSOR NÚM 7 - Ha de tancar llums i portes de totes les aules de l'edifici 2 i les portes d'accés de l'edifici 2 números 22, 23 i 24. Després efectuarà la guàrdia a la sala del professorat atenent les incidències d'alumnes que hi puguin





haver i les trucades de telèfon. A l'acabar el pati, haurà d'obrir les portes d'accés de l'edifici 2 números 22, 23 i 24.

GUÀRDIES DE PATI – DIES AMB PLUJA

FUNCIONS PROFESSOR NÚM 1 - Ha de tancar llums i portes de totes les aules del passadís de les aules de 1r i 3r d'ESO i quedar-se fent guàrdia allà, vetllant per a que no hi hagi cap alumne durant l'esbarjo al passadís ni a les escales. També ha de controlar el passadís de la rampa d'aquesta part nova juntament amb el professor 2.

FUNCIONS PROFESSOR NÚM 2 - Ha de tancar llums i portes de totes les aules del passadís de les aules de 2n i 4t d'ESO i quedar-se fent guàrdia allà, vetllant per a que no hi hagi cap alumne durant l'esbarjo al passadís ni a les escales. També ha de controlar el passadís de la rampa d'aquesta part nova juntament amb el professor 1.

FUNCIONS PROFESSOR NÚM 3 - Ha de controlar els passadissos d'entrada a l'edifici 2 (darrere del despatx de Coordinació, de la sala d'expulsats i dels departaments d'anglès i educació física.

FUNCIONS PROFESSOR NÚM 4 - Ha de controlar el passadís comprés entre sala de profes i sala d'expulsats.

FUNCIONS PROFESSOR NÚM 5 - Ha de controlar el passadís d'escales.

FUNCIONS PROFESSOR NÚM 6 - Ha de romandre a la sala del professorat per atendre qualsevol incidència que es pugui donar i qualsevol trucada que hi pugui haver.

FUNCIONS PROFESSOR NÚM 7 - Ha d'obrir i vigilar la biblioteca i vetllar per la seva correcta utilització com a aula d'estudi (s'ha d'evitar els menjars i begudes).

Cal garantir un ordre i bona utilització dels espais del centre per part de l'alumnat en les hores d'esbarjo. Per aquest motiu cal professorat de guàrdia que vetlli per:

- L'ordre a les classes i vigilar que quedin tancades
- Que es faci un bon ús de l'aula 3007 i biblioteca
- Que es mantingui un ordre als passadissos
- Resoldre possibles incidències d'alumnat o professorat
- Guiar a l'alumnat
- Atendre les trucades de telèfon



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	126 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



TÍTOL IV EL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE

CAPÍTOL 1 L'AVALUACIÓ DE CENTRE

L'avaluació és una eina per al coneixement i la millora constant del servei educatiu.

Sens perjudici del caràcter reservat de les dades que se n'obtenen, el conjunt d'actuacions d'avaluació han de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa als agents que intervenen en la seva millora.

L'avaluació ha de permetre relacionar els resultats amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, la gestió dels recursos i els objectius que el centre es proposa, d'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa.

L'avaluació ha de ser especialment útil per prendre decisions que contribueixin a incrementar la qualitat educativa que reben els alumnes. Inclou la planificació i l'aplicació de tota l'activitat avaluadora des d'una perspectiva que integra l'avaluació interna i l'avaluació externa.

Les modalitats d'avaluació que ha determinat el Departament d'Ensenyament són les següents:

- Les avaluacions generals del sistema educatiu i de l'Administració educativa.
- Les avaluacions censals i diagnòstiques de les competències bàsiques assolides pels alumnes, que correspon desenvolupar al Consell Superior d'Avaluació.
- Les avaluacions de centres i de serveis educatius, que correspon efectuar a la Inspecció d'Educació.
- Les avaluacions de l'exercici docent i de la funció directiva, que es desenvolupa per part de la Inspecció amb la col·laboració dels directius dels centres.
- L'autoavaluació dels centres educatius sostinguts amb fons públics per tal de deduir-ne les actuacions de millora que cal implementar.

El Consell Superior d'Avaluació duu a terme una prova d'avaluació externa als alumnes de quart d'ESO que constitueix una de les línies de millora de l'educació a Catalunya. D'una banda, el Departament d'Ensenyament disposa de més informació sobre la situació global a Catalunya; de l'altra, cada centre pot valorar els seus resultats i establir mesures de millora dels processos d'ensenyament-aprenentatge



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	127 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Pel que fa a l'avaluació de centres i de serveis educatius, la Inspecció d'Educació ha desenvolupat tres estratègies que són complementàries:

El sistema d'indicadors de centre (SIC), que té una doble finalitat: proporcionar informació útil als centres educatius per a la seva millora i facilitar informació a la Inspecció per desenvolupar la seva funció avaluadora.

L'avaluació periòdica de centre (AVAC), que té en compte els rendiments educatius i les avaluacions externes dels alumnes, i també dades sobre el context socioeducatiu, les condicions d'equitat, la pràctica inclusiva i els indicadors de progrés del mateix centre.

Aquesta avaluació ha de tenir efectes sobre l'exercici de la funció directiva i l'avaluació de l'exercici de la funció docent.

L'avaluació global diagnòstica (AGD).

El sistema d'indicadors de centre, format per un conjunt seleccionat de dades que tenen caràcter sintètic i faciliten informació mesurable d'un conjunt acotat de variables educatives, s'actualitza cada curs escolar i permet analitzar l'evolució del centre i la d'altres centres amb característiques similars, per poder fer valoracions comparatives.

Aquests indicadors de centre inclouen informació de context, de resultats, de processos i de recursos. Entre els indicadors de resultats, s'inclouen els de les proves diagnòstiques que s'apliquen als centres en determinats cursos de primària i de l'ESO.

La informació referida a aquest conjunt de variables ha de servir per:

- millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats acadèmics dels alumnes;
- retre comptes a la comunitat educativa a través del consell escolar de centre i a l'Administració educativa;
- aportar informació per a l'avaluació de la funció docent i l'avaluació de la funció directiva;
- aportar informació al Departament per orientar les polítiques educatives.

Els centres educatius que presten el Servei d'Educació de Catalunya han d'avançar en l'elaboració del seu projecte educatiu i assolir un major grau d'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió. Les eines per fer-ho possible són els diferents documents de planificació (PEC, projecte de direcció, programació general anual i memòria anual de centre). Per altra part, és indispensable l'autoavaluació i la rendició de comptes.

L'autoavaluació implica que cada curs escolar hi hagi un pla concret amb objectius assolibles i mesurables amb indicadors del mateix centre. En finalitzar el curs cal també que es pugui analitzar, mesurar i valorar l'assoliment de les fites que, inspirades en el projecte educatiu de centre i concretades per quatre cursos en el



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	128 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



projecte de direcció, i encara més detallades en cada programació general anual, marquin el camí que han de seguir tots els professionals del centre.

L'autoavaluació ha de permetre, a l'equip directiu i al claustre, mesurar i valorar els resultats en funció del context i dels recursos de què es disposa i reflexionar sobre l'eficiència del centre. Cal remarcar que alguns dels indicadors del sistema d'indicadors de centre (SIC) són fonamentals per a aquest propòsit. Tanmateix, el centre ha d'establir els seus indicadors per a aquells objectius que el singularitzen.

L'autoavaluació del centre ha de servir també per veure com ha evolucionat el centre al llarg dels quatre cursos escolars d'exercici de la direcció i quin ha estat el nivell d'eficàcia de qui l'ha dirigit. Per això, en l'avaluació que s'ha de fer al final del mandat de la direcció, es considera la informació que aporta l'autoavaluació com un element més que ha prendre en consideració la Inspecció.

CAPÍTOL 2 EL CURRÍCULUM

Secció 1 El projecte curricular

L'Ensenyament Secundària Obligatòria ha de contribuir al desenvolupament de les habilitats i les competències que permetin als alumnes:

- a) Assumir amb responsabilitat els seus deures i exercir els seus drets respecte als altres, entendre el valor del diàleg, de la cooperació, de la solidaritat, del respecte als drets humans com a valors bàsics per a una ciutadania democràtica.
- b) Desenvolupar i consolidar hàbits d'estudi, de treball individual i cooperatiu i de disciplina com a base indispensable per a un aprenentatge responsable i eficaç per aconseguir un desenvolupament personal equilibrat.
- c) Valorar i respectar la diferència de sexes i la igualtat de drets i oportunitats entre ells. Rebutjar els estereotips que suposin discriminació entre homes i dones.
- d) Enfortir les capacitats afectives en tots els àmbits de la personalitat i amb la relació amb els altres, i rebutjar la violència, els prejudicis de qual sevol tipus, els comportaments sexistes i resoldre els conflictes pacíficament.
- e) Desenvolupar l'esperit emprenedor i la confiança en si mateix, el sentit crític, la iniciativa personal i la capacitat per aprendre a aprendre, planificar, prendre decisions i assumir responsabilitats.
- f) Conèixer, valorar i respectar els valors bàsics i la manera de viure de la pròpia cultura i d'altres cultures en un marc de valors compartits, fomentant l'educació intercultural, la participació en el teixit associatiu del país, i respectar-ne el patrimoni artístic i cultural.
- g) Identificar com a pròpies les característiques històriques, culturals, geogràfiques i



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	129 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



socials de la societat catalana, i progressar en el sentiment de pertinença al país.

h) Adquirir unes bones habilitats comunicatives: una expressió i comprensió orals, una expressió escrita i una comprensió lectora correctes en llengua catalana, en llengua castellana i, en el seu cas, en aranès; i consolidar hàbits de lectura i comunicació empàtica, així com el coneixement, la lectura i l'estudi de la literatura.

i) Comprendre i expressar-se de manera apropiada en una o més llengües estrangeres.

j) Desenvolupar habilitats per a l'anàlisi crítica de la informació, en diferents suports, mitjançant instruments digitals i d'altres, per transformar la informació en coneixement propi, i comunicar-lo a través de diferents canals i formats.

k) Comprendre que el coneixement científic és un saber integrat que s'estructura en diverses disciplines, i conèixer i aplicar els mètodes de la ciència per identificar els problemes propis de cada àmbit per a la seva resolució i presa de decisions.

l) Gaudir i respectar la creació artística, comprendre els llenguatges de les diferents manifestacions artístiques i utilitzar diversos mitjans d'expressió i representació.

m) Valorar críticament els hàbits socials relacionats amb la salut, el consum i el medi ambient, i contribuir a la seva conservació i millora.

n) Conèixer i acceptar el funcionament del propi cos i el dels altres, respectar les diferències, afermar els hàbits de salut i incorporar la pràctica de l'activitat física i l'esport a la vida quotidiana per afavorir el desenvolupament personal i social.

o) Conèixer i valorar la dimensió humana de la sexualitat en tota la seva diversitat i preservar el dret a la igualtat i a la no-discriminació per raó d'orientació sexual.

p) Valorar la necessitat de l'ús segur i responsable de les tecnologies digitals, tenint cura de gestionar la pròpia identitat digital i el respecte a la dels altres

El Batxillerat té la finalitat de proporcionar a l'alumne la formació necessària per tal de:

- Dominar les llengües catalana i castellana i produir missatges orals i escrits amb propietat, autonomia i creativitat, en els diferents registres.
- Expressar-se i comprendre amb correcció i fluïdesa una llengua estrangera.
- Dominar l'ús de les TIC com a eina de treball i recerca.
- Saber utilitzar referències bibliogràfiques.
- Analitzar i valorar críticament les realitats del món contemporani i els antecedents i factors que influeixen en ell.
- Consolidar una maduresa personal, social i moral que els permeti actuar de forma responsable i autònoma.
- Dominar els coneixements fonamentals i les habilitats bàsiques pròpies de la modalitat escollida.
- Desenvolupar la sensibilitat artística i literària com a font d'informació i enriquiment cultural.
- Utilitzar l'educació física i l'esport per afavorir el desenvolupament personal.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	130 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



- Prendre consciència del funcionament del medi natural, valorar les repercussions que sobre ell tenen les activitats humanes i contribuir activament a la seva defensa, conservació i millora com a element determinant de la qualitat de vida.
- Participar de forma solidària en el desenvolupament i millora del propi entorn social.
- Reflexionar i aprendre a pensar a partir de les idees dels pensadors clàssics, moderns i contemporanis.

Materies comunes	1r	2n	3r
Llengua catalana i literatura	3	3	3
Llengua castellana i literatura	3	3	3
Llengua estrangera	3	4	3
Ciències socials: geografia i història	3	3	3
Ciències de la naturalesa: biologia i geologia	3	-	2
Ciències de la naturalesa: física i química	-	3	2
Matemàtiques	3	4	4
Educació física	2	2	2
Música	2	2	-
Educació visual i plàstica	2	-	2
Tecnologia	2	2	2
Religió o cultura i valors ètics	1	1	1
Tutoria	1	1	1
Treball de síntesi	1	1	1
Servei comunitari	-	-	1
Matèries optatives	2	2	2
Total d'hores	30	30	30

Materies comunes	4t
Llengua catalana i literatura	3
Llengua castellana i literatura	3
Llengua estrangera	3
Ciències socials: geografia i història	3
Matemàtiques	4
Educació física	2
Religió o cultura i valors ètics	1
Tutoria	1
Projecte de recerca	1
Servei comunitari	1
Matèries optatives	10
Total d'hores	30





Materies optatives	Hores
Biologia i geologia	3
Física i química	
Llatí	
Economia	Assignació lectiva mínima: 2
Ciències aplicades a l'activitat professional	
Emprenedoria	
Tecnologia	
Tecnologies de la informació i la comunicació (informàtica)	
Segona llengua estrangera	
Educació visual i plàstica	
Filosofia	4
Música	
Arts escèniques i dansa	
Cultura científica	
Cultura clàssica	
Física i química i ciències aplicades	
Biologia i geologia i ciències aplicades	

Itinerari 1 Batxillerat Científico-Tecnològic

Matèries 1	Matèries 2	Matèria 3
Física i Química	Biologia i Geologia <input type="radio"/> Visual <input type="radio"/> Informàtica <input type="radio"/>	Tecnologia <input type="radio"/> Francès * <input type="radio"/> Filosofia <input type="radio"/>

Itinerari 2 Batxillerat d'Humanitats, de Ciències socials o Artístic

Matèries 1	Matèries 2	Matèria 3
Llatí	Economia <input type="radio"/> Visual <input type="radio"/>	Filosofia <input type="radio"/> Francès * <input type="radio"/> Música <input type="radio"/>

Itinerari 3 Cicles formatius de grau mitjà

Matèries 1	Matèries 2	Matèria 3
Informàtica <input type="radio"/> Visual <input type="radio"/>	Economia <input type="radio"/> Visual <input type="radio"/> Informàtica <input type="radio"/>	Francès * <input type="radio"/> Tecnologia <input type="radio"/> Música <input type="radio"/>





El projecte curricular de cada cicle formatiu completa i desplega el currículum establert pel govern de la Generalitat. S'estipula l'organització curricular del cicle, els seus objectius i els criteris organitzatius per a un bon desenvolupament de la formació.

El claustre d'FP estableix els criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular, l'aprova, avalua l'aplicació i en decideix sobre les possibles modificacions.

Els mòduls professionals:

Els títols de Formació Professional estan organitzats en Mòduls Professionals:

- a) Mòduls professionals associats a una o més unitats de competència
- b) Mòduls professionals de suport, que contenen formació de base o transversal a diferents cicles formatius.
- c) Mòduls professionals comuns a tots els títols: Formació i Orientació Laboral (FOL), Empresa i Iniciativa Emprenedora (EIE) i mòdul de FCT
- d) Mòdul de projecte en tots els cicles formatius de grau superior.
- e) Mòdul de síntesi en tots els cicles formatius de grau mitjà.

En la formació de TAST s'incorpora un mòdul d'idioma. D'altra banda, i per tal de potenciar l'adquisició de competències de comunicació en llengua estrangera, el currículum pretén que en determinats mòduls professionals s'hagi d'incorporar la llengua anglesa com a metodologia de treball.

Les unitats formatives:

Els Mòduls Professionals s'organitzen en Unitats Formatives (UF).

La UF és una agrupació de resultats d'aprenentatge i continguts d'un mòdul professional, relacionada generalment amb unes activitats de treball i alhora amb coherència didàctica per a l'aprenentatge. L'objectiu de les UF és el de disposar d'unitats de formació de curta durada, que facilitin l'aprenentatge al llarg de la vida, la integració dels sistemes de formació professional i la incorporació de la població adulta a la formació. Les UF són les unitats de formació i avaluació, i es podran certificar en determinats casos. La superació positiva de totes les UF dóna lloc a la superació i certificació del mòdul professional.

La configuració dels mòduls i de les unitats formatives Els elements que configuren el currículum dels mòduls professionals i les unitats formatives són:

- Els Resultats d'Aprenentatge (RA): Els RA expressen la competència que ha d'adquirir l'alumnat, a través de l'aprenentatge, per poder desenvolupar funcions o processos i obtenir productes o resultats. Els RA descriuen la capacitat que ha



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	133 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



d'aconseguir l'alumnat, l'objecte de l'activitat i la situació d'aprenentatge i indiquen les accions i els continguts de l'activitat o condicions que permeten valorar si s'ha aconseguit el resultat d'aprenentatge establert. Els RA es concreten amb diversos criteris d'avaluació

- Els Criteris d'Avaluació (CA): Els criteris d'avaluació indiquen les accions i els continguts de l'activitat o condicions que permeten valorar si s'ha aconseguit el resultat d'aprenentatge establert. Els RA es concreten amb diversos criteris d'avaluació

- Els Continguts (C) Els Continguts són el conjunt de coneixements fonamentals que l'alumnat ha d'assimilar per assolir una determinada capacitat professional. Als RA li corresponen un bloc de continguts que integra els continguts procedimentals (saber fer), els conceptuals (saber) i els actitudinals (saber ser i saber estar).

Hores de lliure disposició

Les hores de lliure disposició (HLLD) estan repartides en els diferents mòduls. En els mòduls que disposin d'hores de lliure disposició (HLLD), el centre haurà d'adjudicar-les segons el següents criteris:

- distribuir-les entre una o més unitats formatives del mateix mòdul
- incorporar-les en una nova unitat formativa del mateix mòdul

El centre pot també dissenyar un mòdul propi, com a projecte especial de centre i, en aquest cas, ho comunicarà als Serveis Territorials seguint les instruccions establertes en la Resolució que aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics i dels centres privats d'educació secundària per al curs corresponent.

L'avaluació per competències i les capacitats clau

La formació professional ha d'orientar-se cap a l'assoliment de competències professionals, amb l'objectiu d'apropar els aprenentatges adquirits durant el període formatiu amb les necessitats reals del mercat de treball.

Un metodologia basada en aprenentatges significatius a través d'experiències viscudes en primera persona permeten treballar les competències i les capacitats clau que han de tenir un pes important en l'avaluació de l'alumnat. En aquest sentit, l'avaluació qualitativa pretén donar un retorn de les capacitats clau a l'alumnat per continuar millorant i treballant competències personals i professionals que li han de permetre ser un/a millor professional.



VERSIÓ 1.1

ARXIU NOFC INSTITUT CAN VILUMARA

PÀGINA 134 de 164

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Secció 2 Les programacions didàctiques

Cada departament didàctic ha de confeccionar cada curs les programacions didàctiques les matèries que imparteix segons un model proporcionat pel centre on s'especifiquen, entre d'altres, els criteris que s'apliquen per l'avaluació que permet la superació de la matèria.

S'han de lliurar durant el primer trimestre a Coordinació Pedagògica que vetllarà pel seu compliment i aplicació.

Les programacions didàctiques de cada crèdit, matèria o mòdul són responsabilitat de cada professor/a que l'ha d'impartir i han de tenir en compte tant el projecte educatiu de centre com el projecte curricular de cada cicle formatiu així com les observacions i propostes de l'equip docent de cada cicle formatiu.

Les programacions didàctiques s'han d'elaborar cada curs escolar i s'ha d'entregar còpia al/la cap de departament en el termini fixat a tal efecte i aquest/a a Coordinació pedagògica.

S'ha d'entregar còpia de totes les programacions didàctiques a coordinació pedagògica perquè pugui realitzar les tasques que té encomanades.

Al finalitzar cada curs escolar, cada mòdul professional es revisarà i es realitzarà una memòria on inclogui l'evolució d'aquest durant el curs, aspectes de control de la programació inicial com les hores dedicades i les activitats rellevants realitzades, els criteris d'avaluació, la metodologia d'aula, la valoració de l'alumnat i les propostes de millora per al curs vinent. Les memòries s'entregaran al/la cap de departament pertinent en data determinada a tal efecte.

Les programacions didàctiques s'elaboraran d'acord al model unificat de l'FP de l'institut en el cas dels cicles formatius.

A l'inici de cada curs escolar, cada professor/a explicarà a l'alumnat un resum de la programació didàctica de cada crèdit, matèria o mòdul professional en el cas de cicles formatius, segons model unificat de l'FP.

Secció 3 El material didàctic

El material didàctic el configura tot aquell material que s'utilitza per poder ajudar a l'alumne a construir el coneixement necessari per poder assimilar els contingut i els resultats d'aprenentatge de cada mòdul. Ha de venir especificat a les programacions didàctiques i és decisió de cada departament tenint en compte, entre d'altres,

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	135 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



criteris pedagògics i recursos a l'abast.

Aquest material pot ser:

- Físic: dossiers, material fungible...
- Electrònic: vídeos, presentacions, dossiers electrònics...

El professorat determina, amb l'ajuda de l'equip docent, el material didàctic necessari per un bon desenvolupament del mòdul o mòduls que ha d'impartir.

El material didàctic que s'elabora en l'exercici de les funcions de professorat del centre ha de romandre desat en el lloc corresponent de l'arbre si és digital o còpia en paper en el lloc que la coordinació de cada cicle determini a aquest efecte.

CAPÍTOL 3 L'AVAUACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció 1 Consideracions generals: criteris d'avaluació

Cicles formatius

Així, si un/a alumne/na falta a més d'un 20% d'hores de classe d'una unitat formativa d'un mòdul professional, suspèn aquesta unitat i pot anar a la segona convocatòria. En situacions excepcionals, l'equip docent determinarà si l'alumne/na podrà anar a la recuperació de la UF o directament optar per la segona convocatòria. En el cas de les unitats formatives que tinguin menys de 30 hores, el còmput d'hores a les quals es pot faltar passa a ser d'un 30%.

Absència en dia d'examen: Si un/a alumne/na no es presenta el dia d'examen, no se li farà un examen fora de les convocatòries oficials. Si hi ha una causa de força major (amb justificació documental) es valorarà per part de l'equip docent que l'alumne/na pugui fer l'examen el dia de recuperació de la unitat formativa, o en alguna altra data si no fos possible examinar-se el dia de la recuperació (per proves PAU o altres motius justificats).

El professorat de Cada mòdul professional determinarà els criteris d'avaluació propis del mòdul, d'acord amb el projecte educatiu de centre i el projecte curricular del cicle.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	136 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Els criteris d'avaluació quedaran registrats en les programacions didàctiques i es faran públics a l'alumnat a l'inici del curs escolar.

Criteris de promoció de curs:

L'alumnat que, una vegada realitzada la segona convocatòria, hagi superat un nombre de crèdits/mòduls amb càrrega horària superior al 60% del conjunt dels mòduls del primer any, es matricularà en el segon curs del cicle i haurà de cursar els crèdits/mòduls pendents del primer any de forma presencial, si hi ha plaça, atenent criteris de compatibilitat horària.

En cas contrari, es matricularà en el primer curs del cicle i podrà cursar els crèdits/mòduls del segon any que no presentin incompatibilitat horària significativa o curricular, segons el projecte curricular del centre, i sempre que hi hagi disponibilitat de plaça.

L'alumnat podrà cursar un crèdit/mòdul fins a esgotar quatre convocatòries, en un màxim de tres cursos acadèmics en el mateix centre docent i en el mateix cicle formatiu. Computaran tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries. La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. L'alumnat que no s'hi presenti no perdrà la convocatòria a efectes del còmput màxim permès.

Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumnat podrà sol·licitar una cinquena convocatòria de gràcia, que resoldrà la direcció del centre.

Total d'hores necessàries per promocionar de curs

- TAPD, 60% de primer: mínim de 514.8 hores aprovades
- TAST, 60% de primer: mínim de 554.4 hores aprovades
- TEI, 60% de primer: mínim de 534.6 hores aprovades
- TIS, 60% de primer: mínim de 534.6 hores aprovades
- TPIG, 60% de primer: mínim de 554.4 hores aprovades



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	137 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Secció 2 Les sessions d'avaluació

Equips docents de grups classe i juntes d'avaluació

Està format pel professorat que imparteix matèries o mòduls en un determinat grup classe. Està dinamitzat pel tutor del grup. Si la reunió és una junta d'avaluació hi assistirà també un membre de l'Equip directiu o la coordinació del nivell.

Funcions

- Seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta del professorat i alumnes.
- Seguiment global de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.
- Estratègies comunes d'intervenció al grup-classe.
- Supervisar i aprovar l'assignació d'optatives.
- Proposar actuacions metodològiques
- Acordar modificacions en la intervenció en determinats alumnes.
- Decidir les adaptacions curriculars que cal fer.
- Preparar l'avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
- Fer el seguiment del Pla d'Acció Tutorial i presentar propostes per tal de millorar-lo.
- Donar al tutor la informació que es cregui necessari transmetre als pares.
- En el cas de les avaluacions, signar les actes al final de cada sessió.

Secció 3 La documentació acadèmica

Als alumnes que entren a 1r de qualsevol oferta educativa se'ls hi obre expedient acadèmic amb els requisits d'accés corresponents.

Entrada d'expedients d'alumnat que ve de fora:

Es realitza una petició de l'expedient a l'institut de procedència de l'alumne/a mitjançant un ofici.

Una vegada rebut l'expedient, abans d'arxivar-lo, s'introdueix el currículum de l'historial acadèmic al programa de gestió acadèmica.

Sortida d'expedients d'alumnat que canvia de centre:

Es rep la petició de trasllat per part de l'institut de destinació de l'alumnat.

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	138 de 164
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Es genera un full acadèmic de l'alumne/a i s'envia per correu al centre receptor.
Arxiu d'expedients:

L'alumnat que finalitza estudis al centre, passa a l'històric d'alumnes i es guarda el seu expedient, que queda arxivat al centre.

Aquest institut, com a titular del Departament d'Ensenyament, utilitza el programari SAGA (Sistema d'Administració, Gestió Acadèmica i Gestió Econòmica) i ESFERA per a la gestió acadèmic -administrativa i altre programari oficial distribuït pel Departament d'Ensenyament.

A la secretaria del centre es custòdia la documentació de l'alumnat matriculat al centre, ex alumnat (actes d'avaluació i expedients acadèmics), professorat i PAS.

Actes.

Abans de cada reunió d'avaluació, s'envia per correu electrònic l'acta provisional. Una vegada realitzada la junta d'avaluació, es realitzen les modificacions pertinents, si escau, i s'imprimeixen les actes definitives que s'arxiven a secretaria.

En el cas dels estudis de règim general, les actes s'obtenen del programa SAGA. En els batxillerats les avaluacions parcials es fan en la plataforma Alexia.

Butlletins de notes:

Cada professor introdueix a l'ordinador les qualificacions que consten en l'acta de cada curs.

Amb cada avaluació es genera un butlletí de notes dels alumnes. Els butlletins es segellen a secretaria i cada tutor lliura als alumnes el corresponent butlletí. Posteriorment controla el rebut signat per les famílies.

Certificacions de matriculació i qualificacions acadèmiques:

A petició de l'interessat, s'emeten certificats de matriculació o de qualificacions acadèmiques.

Des del programa SAGA, es comproven les dades. Una vegada confirmades, s'emet certificat signat per director i secretari.

En el cas de que el certificat s'hagi d'emetre en castellà, el certificat es redacta des de fora de SAGA, però sempre prèvia comprovació de les dades d'aquest aplicatiu.

En el cas dels certificats de nota mitjana dels cicles formatius de grau superior el certificat s'emet d'ofici.

Certificacions de Català:

A petició de l'interessat, s'emeten els certificats corresponents. La documentació demanada és la còpia del DNI, els llibres d'escolaritat o certificats dels centres d'origen, i un imprès de sol·licitud que es proporciona al centre.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	139 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Comprovada la documentació que es compleixen els requisits per obtenir el certificat del nivell sol·licitat, s'emet el certificat corresponent.

La documentació de cada sol·licitud es conserva al centre.

Expedició d'oficis:

A petició de la direcció del centre, s'emeten els oficis corresponents, que són registrats al llibre de sortida de correspondència i són enviats al seu destí.

Tramitació i lliurament de títols:

Una vegada rebut de la RTA les dades dels alumnes que han estat matriculats al centre, en finalitzar el curs es comprova quins són els que han superat els estudis.

També es revisa que les seves dades personals siguin correctes.

Una vegada realitzades les comprovacions pertinents, es realitza el tràmit del pagament del títol.

Una vegada s'han recollit els resguards de pagament de cada promoció d'alumnes, es demanen els títols a la RTA. En aquesta tramitació s'informa de la nota mitja de l'expedient de cada alumne.

Els títols sol·licitats s'anoten en un llibre general de registre de petició de títols.

Després de un període no inferior a sis mesos, es reben els títols, que es registren al llibre de títols específic dels estudis corresponents i s'arxiven fins que els interessats passen a recollir-los. En el moment del lliurament, s'anota al llibre de registre de títols corresponent, i s'informa a la RTA per via telemàtica.

El títol es lliura només a l'interessat, o a persona autoritzada per ell.

Tràmits accidents assegurança escolar:

En els casos de alumnat cobert per l'assegurança escolar, si l'urgència de l'accident és baixa, s'emplena el document oficial on es descriu l'accident, la data, l'hora, els testimonis, l'activitat, etc. Amb aquest document, més la fotocòpia compulsada del DNI de l'accidentat i un resguard de matrícula com que ha abonat l'assegurança escolar obligatòria, s'acompanya a l'alumnat al centre sanitari que correspongui.

Si l'accident és greu, s'evacua a l'alumne i posteriorment es tramita la documentació. Tant en una situació com a l'altra, s'avis a la família i s'acompanya a l'alumne al centre sanitari si aquesta no pot fer-se càrrec.

En els casos de l'alumnat que no està cobert per l'assegurança escolar (1r i 2n d'ESO, alumnat donat d'alta a la S.S. i majors de 28 anys), s'avis a la família i se'ls acompanya al centre sanitari del carrer Cobalt.

Altra documentació:

Registre d'entrada:

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	140 de 164
	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



El document es anota al llibre de registre d'entrada.

Es posa la data i el número d'ordre d'entrada, la font, l'emissor, la classe de document i l'extracte del contingut.

El document original es lliurat al departament o persona interessada i una còpia es guarda a l'expedient corresponent i arxiu.

Registre de sortida:

El document és anota al llibre de registre de sortida.

Es posa la data i el número d'ordre de sortida, destí, destinatari, classe de document i l'extracte del contingut.

Una còpia es guarda a l'arxiu.

Altes i baixes del professorat:

Una vegada rebut el document que justifica la baixa mèdica, s'envia als SSTT juntament amb el model normalitzat corresponent, on s'informa als SSTT si és necessari cobrir la baixa amb un professor substituït o no.

Finalitzada la baixa laboral, quan el professor porta el justificant de l'alta mèdica, aquest es enviat juntament amb un nou ofici als SSTT.

Tant els comunicats de baixa com d'alta, queden registrats al registre de sortides de correspondència.

Secció 4 De les reclamacions a les notes de l'ESO, del batxillerat i dels cicles formatius

Les reclamacions respecte a les qualificacions parcials obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran per escrit al/la cap de departament pertinent per tal que siguin estudiades. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al/la professor/a.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada crèdit, matèria i unitat formativa / mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al/la director/a del centre en el termini de dos dies lectius, comptats a partir de la seva data de publicació, que resoldrà d'acord amb la normativa vigent.



VERSÍO 1.1

ARXIU NOFC INSTITUT CAN VILUMARA

PÀGINA 141 de 164

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



CAPÍTOL 4 LES ACTIVITATS ESCOLARS COMPLEMENTÀRIES

Secció 1 Programació de les activitats complementàries

ESO

La proposta d'activitats complementàries correspon als diferents departaments didàctics que intervenen en l'equip docent al qual va destinat l'activitat.

Quan un departament pensi a organitzar una activitat complementària ho ha de comunicar immediatament a coordinació d'activitats, mitjançant l'imprès corresponent, totes les dades necessàries: **cursos afectats, dates i horaris, lloc i descripció de l'activitat, preu, professorat acompanyant i professorat responsable.**

D'aquesta manera, es podrà comprovar si hi ha coincidències o excessiva proximitat en el calendari amb d'altres activitats complementàries ja programades, es podrà comunicar a l'equip directiu i se'n podrà demanar l'aprovació al Consell Escolar.

Les famílies seran informades de l'activitat **a través del calendari de la web del centre o a través de l'ALEXIA.**, sempre que es realitzi fora del centre, a través d'un correu o de la web del centre.

Totes les sortides que suposin el desplaçament fora de la localitat hauran d'estar autoritzades per les famílies o tutories legals mitjançant un document signat. *O ja valdrà l'autorització que signen a començament de curs amb el quadern de matrícula?*

Batxillerat

Cicles formatius

La programació d'activitats correspon a l'equip docent de cada cicle formatiu i han de ser comunicades al projecte curricular de cicle i a cada una de les programacions dels mòdul professionals on s'incorporen.

Secció 2 Requisits mínims: objectius, protocols, autoritzacions

Tota activitat fora del recinte escolar ha d'haver estat comunicada a la direcció del centre i al consell escolar, ha de tenir objectius d'acord al projecte curricular del cicle i s'ha de disposar de les autoritzacions.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	142 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Secció 3 Obligatorietat, participació i despeses

Aquestes activitats són obligatòries per a l'alumnat.

No podrà participar en l'activitat l'alumnat que ha estat sancionat tal i com contempnen les NFOC del centre en I el professorat organitzador i acompanyant de l'activitat, juntament amb la direcció i l'equip docent, pot valorar la participació o no d'algun/a altre/a alumne/a.

L'alumnat que no hi participa serà atès en primer lloc pel professorat que tenia el grup que participa en l'activitat i sinó, pel professorat de guàrdia.

Tret de casos excepcionals o que corresponguin a alguna matèria que no se sap del cert qui cursarà, l'import d'aquestes activitats s'ha d'incloure en la quota d'inici de curs.

No es retorna l'import de l'activitat en cas d'alumnat que no hi pot participar pel fet d'estar sancionat o que no aporti un justificant mèdic per la seva absència.

Secció 4 La convivència en les sortides

L'alumnat està obligat a comportar-se amb el respecte degut envers les persones que imparteixen l'activitat i/o les instal·lacions dels llocs que es visitin.
En cas d'un comportament inadequat durant la realització de l'activitat s'aplicaran les sancions contemplades en aquestes NFOC.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	143 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



TÍTOL V DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

CAPÍTOL 1 EL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

Secció 1 Marc horari del centre

1. PROCEDIMENTS D'INTERVENCIÓ.

1.1- Assistència: L'assistència a totes les classes i a les activitats programades és obligatòria per tot l'alumnat.

1.2- Puntualitat: Tant l'alumnat com el professorat ha d'arribar puntualment a les seves hores de classe.

L'entrada a primera hora del matí serà a les 8'15. A aquesta hora l'alumnat podrà entrar al recinte i esperar davant de l'aula l'inici de les classes.

A les 8'25 es tancaran les portes del carrer. Passats 10 minuts després de l'inici de les classes, els conserges tan sols permetran l'entrada a classe a l'alumnat que porti justificació escrita. En cas de no portar justificació escrita, si un alumne és menor d'edat, haurà de romandre a l'edifici 1 fins a l'inici de la classe següent.

L'acumulació de faltes d'assistència es comunicarà a les famílies via mail a partir de l'hora del pati.

1.3 Control d'assistència.

L'assistència a classe és obligatòria, per tant els alumnes han de justificar les seves absències sempre per escrit, i el professorat ha de fer constar sempre les absències dels alumnes. Les faltes d'assistència i retards de l'alumnat es gestionen a través del programa que el Centre tingui contractat (actualment, la plataforma ALÈXIA).

El control diari i hora a hora d'assistència el realitza el professorat. Les tutories han de recordar a l'alumnat que les faltes injustificades de puntualitat i assistència són considerades (*Decret 279/2006, sobre drets i deures dels alumnes*) com a conductes contràries a les normes de convivència del centre i seran tractades com a tals en establir sancions.

Una de les tasques del tutor/a és fer el seguiment de l'assistència dels alumnes del seu grup. Per facilitar aquesta tasca, cal que tot el professorat s'ajusti als següents procediments:

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	144 de 164
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



- ❖ ESO i BATXILLERAT: per comunicar que els alumnes falten a una hora de classe determinada, el professor/a ho introduirà al programa a cada hora de classe. Els tutors/es han de justificar les faltes, fer-ne el recompte i, quan calgui, notificar-les a les famílies.
- ❖ 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO: Els pares hauran de comunicar telefònicament les faltes d'assistència previsibles, i després hauran de justificar-les per escrit, utilitzant els impresos que hi ha a consergeria.

Seria convenient que mensualment els tutors revisessin les faltes dels alumnes del seu grup i mantinguessin contacte amb les famílies corresponents per tal d'intentar solucionar el problema abans d'haver d'engegar el protocol d'absentisme.

Trimestralment, coincidint amb el lliurament dels butlletins de notes de cada avaluació, els tutors faran arribar amb els mateixos un informe resum amb les faltes i incidències de cada alumne.

1.4 Justificació de les faltes.

Tant a l'ESO com al Batxillerat, l'assistència a classe és obligatòria; per tant les famílies hauran de comunicar telefònicament les faltes d'assistència previsibles, i després hauran de justificar-les per escrit, utilitzant els impresos que hi ha a consergeria.

La falta es considera justificada si l'alumne/a lliura al seu tutor- orientador o la seva tutora orientadora una justificació escrita signada pels pares o tutors (a consergeria es proporcionarà a l'alumnat l'imprès-tipus de l'Institut). En el cas concret de la justificació de faltes dels dies en els què hi ha hagut algun examen, només una justificació oficial mèdica o d'altre tipus donarà la possibilitat de fer l'examen fora del dia i hora indicats (de forma determinada l'examen el realitzarà el primer dia d'assistència a la matèria corresponent, excepte criteri diferent del professor).

Aquesta documentació s'haurà de presentar al tutor o tutora com a màxim durant els cinc dies consecutius a la reincorporació a les classes. Si no es així, no s'acceptarà la justificació i quedarà com injustificada. Quan les absències puguin comportar un problema d'absentisme escolar, s'aplicarà el protocol corresponent .

En tots els casos d'inassistència a classe (justificada o no), l'alumne/a és responsable de la recuperació de les activitats realitzades durant la seva absència. A més a més,



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	145 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



haurà d'informar-se degudament dels deures encomanats pel professorat durant la seva absència.

En cas d'absència perllongada per motius familiars, caldrà que els pares es personin a l'institut per signar una justificació on assumeixen la responsabilitat sobre qualsevol contingència que pugui sortir durant aquest període en horari escolar i la pèrdua d'hores de classe.

Els alumnes menors d'edat només podran deixar el centre durant el seu horari lectiu si són recollits per algun familiar major d'edat.

Els alumnes majors d'edat podran deixar el centre durant el seu horari lectiu deixant per escrit la seva demanda.

1.5 Faltes d'assistència injustificades i sancions.

Es considera una falta d'assistència l'absència a una classe o activitat programada.

Retards: A efectes del procediment que es descriuen a continuació els retards injustificats dels alumnes es computaran a raó de 2 retards = 1 falta d'assistència.

El procediment disciplinari per les faltes d'assistència a classe o a les activitats serà el següent:

Faltes d'assistència injustificades	Sanció	Procediment
Fins a 4 faltes	L'alumne ha de venir fora del seu horari lectiu per tal de realitzar <u>1 hora de tasques</u> acadèmiques o de serveis a la comunitat.	<p>1. El tutor comunica telefònicament a la família el fet, la sanció i, sobretot, els procediments que es seguiran en cas de reincidències.</p> <p>2. També els informa que els arribarà a través del seu fill un comunicat d'amonestació escrita i mesures correctores [Annex-3] que s'haurà de retornar signat el següent dia lectiu.</p> <p>En cas de total impossibilitat de contactar telefònicament amb la família s'enviarà la notificació per correu certificat, a través de Secretaria. Si s'ha hagut de recórrer al correu certificat, per tal de no demorar el compliment de la sanció, aquesta pot ser notificada a la</p>





		<p>família a través de l'agenda i aplicada quan es rebí resposta.</p> <p>Convé parlar amb l'alumne i concertar una entrevista amb els pares tan aviat com sigui possible.</p>
Fins a 8 faltes	L'alumne ha de venir fora del seu horari lectiu per tal de realitzar <u>2 hores de tasques</u> acadèmiques o de serveis a la comunitat.	Cal seguir el procediment descrit per al cas anterior.
Cada 4 faltes més	L'alumne ha de venir fora del seu horari lectiu per tal de realitzar <u>2 hores de tasques</u> acadèmiques o de serveis a la comunitat.	Cal seguir el procediment descrit per al cas anterior.

Secció 2 Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat

PREÀMBUL

En el marc del Projecte educatiu del centre i del Projecte curricular del centre, el present document de règim intern de l'Institut Can Vilumara recull els aspectes relatius a **l'atenció a l'absentisme** dels nostres alumnes en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

Aquest Pla s'ha de considerar com una oportunitat per a la integració d'actuacions i la coordinació dels agents que intervenen en el tractament de l'absentisme, proporcionant suport als nostre centre i a la resta de serveis i professionals implicats, així com pautes per a l'establiment de mecanismes de coordinació eficaços.

1. INTRODUCCIÓ.

L'absentisme escolar és un problema educatiu, i també social perquè evidencia les desigualtats econòmiques, socials i culturals de la nostra societat, a la vegada que reflecteix les situacions de desafecció i de conflicte que viuen alguns adolescents en una escola que es troba davant d'un gran nombre de dilemes de difícil resolució.

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	147 de 164
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Des de l'Institut Can Vilumara, compartim la preocupació de treballar a favor de l'èxit escolar dels nostres infants i joves, tot i minimitzant els efectes de l'absentisme escolar.

Altrament, la Llei d'Educació de Catalunya estableix la necessitat de millorar l'èxit escolar de l'ensenyament obligatori i de vetllar pel compliment de l'obligatorietat de l'escolarització dels infants fins als 16 anys.

Per tot això, el nostre centre estableix la **vigilància de l'escolaritat obligatòria com una de les línies d'actuació prioritàries**, començant pel recull del treball realitzat fins ara a la ciutat en l'abordatge de l'absentisme escolar, per completar-lo i institucionalitzar-lo al nostre centre en el marc del present ***Pla d'atenció a l'absentisme escolar***.

Finalitat del document.

La finalitat d'aquest document és desenvolupar un marc de referència a partir del que s'han de concretar i desplegar les actuacions a realitzar pels i les professionals implicats així com establir les estructures bàsiques de coordinació, a fi de garantir la permanència i la continuïtat amb èxit de tot l'alumnat al nostre centre, especialment de l'alumnat que pertany als col·lectius socioculturalment més febles.

L'objectiu que es persegueix és **d'intervenir de forma conjunta en aquells alumnes que per diferents causes presenten absentisme escolar o es detecten situacions de risc social**. Val a dir que aquest treball és possible quan es compta amb la voluntat de tots els agents implicats. El model que presentem a continuació pot servir a mode d'exemple si s'adapta a la realitat dels centres i l'entorn en el que s'ubiquen.

2. JUSTIFICACIÓ I ENFOCAMENT.

El fenomen de l'absentisme cal veure'l dintre d'un procés educatiu que ja té una història educativa abans que es produeix l'absència i que ha de tenir també un futur en el mateix centre.

En una situació d'absentisme, el primer perjudicat és l'infant al qual no es pot imputar mai la causa del seu propi perjudici. Hem d'entendre sempre una conducta d'absentisme com una crida de demanda d'ajut i és responsabilitat dels adults entendre-ho sempre d'aquesta manera i cercar i mobilitzar tots els recursos propis i aliens disponibles per respondre a aquesta crida d'auxili.



VERSÍO 1.1

ARXIU NOFC INSTITUT CAN VILUMARA

PÀGINA 148 de 164

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



L'escolarització, a més de **deure** és un **dret**. Un dret que s'alimenta i es complementa amb d'altres que la Convenció del Drets dels Infants reconeix a cada menor. Aquest dret individual a l'escolarització mai pot ésser conculcat en funció de col·lectius o dels drets de la majoria.

El dret dels infants a ser informats i ser escoltats en tots els temes que els afecten ens obliga, en el cas de l'absentisme escolar, a treballar molt amb el coneixement, l'opinió i la col·laboració de l'infant.

El paper de la família per evitar l'absentisme escolar resulta fonamental i necessari, per la qual cosa cal potenciar la seva participació i els contactes habituals amb el centre.

3. MARC NORMATIU.

El dret a l'educació és reconegut en tots els nivells legislatius i en els seus diferents àmbits, internacional, nacional, autonòmic i local.

En aquest apartat es recopila el marc legal on es reflecteixen els drets dels i de les menors pel que fa a l'assistència regular a l'escola i, per tant, a l'ensenyament obligatori segons els seus àmbits territorials d'aplicació.

Àmbit Internacional

Declaració Universal dels Drets Humans, de 1948, ja estableix que tota persona té dret a l'educació i que l'educació ha de ser gratuïta, al menys tot el relatiu a la instrucció elemental i fonamental, constant l'obligatorietat en la instrucció elemental (art. 26.1).

Declaració universal dels drets del infant: Principi número 7: *El infant té el dret de rebre educació, que serà gratuïta, almenys en la seva etapa elemental. Se li donarà una educació que n'afavoreixi la cultura general i li permeti, en condicions d'igualtat d'oportunitat, desenvolupar aptituds en el seu judici individual, el seu sentit de la responsabilitat social i moral i esdevenir un membre útil a la societat.*

Àmbit Nacional

Constitució Espanyola (1978):

Art. 27.4 *L'Ensenyament bàsic és obligatori i gratuït.*

Art. 27.5 *Els poders públics garanteixen el dret de tothom a l'educació, mitjançant una programació general de l'ensenyament amb la participació col·lectiva de tots els sectors afectats i la creació de centres educatius.*



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	149 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació: Títol preliminar, Capítol II, art. 4.

1. *L'ensenyament bàsic és obligatori i gratuït per a totes les persones.*
2. *L'ensenyament bàsic compren deu anys d'escolaritat i es desenvolupa, de forma regular, entre els sis i els setze anys d'edat.*

Àmbit Autonòmic

Projecte de Llei d'Educació de Catalunya: Títol I, art. 5. Els ensenyaments obligatoris.

1. *Són ensenyaments obligatoris l'educació bàsica, que inclou l'educació primària i l'educació secundària obligatòria.*
2. *El segon cicle d'educació infantil i els ensenyaments obligatoris són gratuïts.*

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Art. 21. Deure d'estudi, 2.a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

Resolució de 16 de juny de 2011 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs 2011-2012

A. Supòsits d'absentisme d'alumnes:

Cada centre dissenya i implementa estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar.

Quan en els alumnes de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre s'ha de posar en contacte amb els pares, mares o tutors/es 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 i filles.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'ha d'informar la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, la gerència del Consorci d'Educació, per tal que, si és el cas, es posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	150 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



El procediment detallat d'actuació en situacions d'absentisme de l'alumne/a ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre.

Lleis de protecció del menor

Codi Penal. Llei 10/1995, de 23 de novembre.

Art. 226 Serà castigat el que deixi d'acomplir els deures legals d'assistència inherents a la pàtria potestat, tutela, guarda o acolliment familiar o de prestar l'assistència necessària legalment establerta.

Codi Civil:

Art. 154 Els fills no emancipats estan sota la potestat dels seus progenitors. La pàtria potestat s'exercirà sempre en benefici dels fills, d'acord amb la seva personalitat i compren els següents deures i facultats.

Art. 154.1 Vetllar per ells, tenir-los en la seva companyia, alimentar-los, educar-los i procurar-los una formació integral.

Art. 59. Infraccions en l'àmbit d'aquesta Llei

1. b) No gestionar, els pares, els tutors/es o els guardadors d'un menor en període d'escolarització obligatòria, la plaça escolar corresponent sense causa que ho justifiqui.

c) No procurar, els pares, els tutors o els guardadors d'un menor en període d'escolarització obligatòria, que aquest assisteixi al centre escolar quan disposa de plaça i sense causa que ho justifiqui.

2. c) Impedir, els pares, els tutors o els guardadors d'un menor en període d'escolarització obligatòria, que aquest assisteixi al centre escolar quan disposa de plaça i sense causa que ho justifiqui.

Es remarquen els següents **punts clau** referits a l'absentisme:

- ✓ L'assistència a l'escola és **obligatòria fins als 16 anys**.
- ✓ Les **administracions públiques** són les que **han de fer possible** i real **la plena escolarització**.
- ✓ Els **poders públics** estan **obligats a intervenir** davant el problema de l'absentisme.

4. OBJECTIUS DEL PLA.

Dins del protocol d'absentisme, ens plantegem treballar a nivell de centre els següents objectius:

	VERSÍO	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	151 de 164
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



1. Establir criteris comuns de prevenció de l'absentisme.
2. Reduir la taxa d'absentisme del nostre centre.
3. Intervenir des de l'inici de la situació d'absentisme.
4. Coordinar l'acció de tots els agents implicats i clarificar responsabilitats i funcions.
5. Detectar i prevenir situacions de risc.
6. Obtenir dades quantitatives i qualitatives que ens permetin elaborar mesures concretes d'intervenció així com d'actuació preventiva.
7. Documentar les intervencions.

5. ABSENTISME ESCOLAR: DEFINICIÓ I TIPOLOGIA.

5.1 Definició

Tots els centres educatius d'ensenyament obligatori i de segona etapa d'educació infantil han de realitzar un **control diari de l'assistència a classe del seu alumnat**, amb l'objectiu de detectar l'absentisme escolar que es produeixi i segons la definició següent:

Es considera absentisme ***l'absència reiterada i no justificada del infant o jove en edat d'escolaritat obligatòria o de segona etapa d'educació infantil al centre on està matriculat.***

5.2 Tipologies

Establir una categorització de l'absentisme escolar segons una sèrie de tipologies preestablertes, comunes facilitarà la recollida de les dades i el seu anàlisi posterior per a l'elaboració d'un diagnòstic de la situació de l'absentisme al nostre centre.

Les tipologies establertes en el present Pla d'actuació es refereixen al **total d'absències mensuals** de cada alumne/a i ha estat elaborada a partir de la classificació indicada pel Departament d'Educació per a tots els centres de Catalunya.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	152 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



TIPOLOGIA	Definició	Dies	Sessions
Puntual o Esporàdic	Es produeix esporàdicament i no s'observa continuïtat. Absència de menys del 5% de faltes mensuals, sense regularitat mensual.	1 dia aprox.	7 sessions aprox.
Moderat	Absències entre el 5% i el 25% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.	1- 5 dies aprox.	7- 35 sessions aprox.
Regular	Absències que oscil·len entre el 25% i el 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.	5 - 15 dies aprox.	35-105 sessions aprox.
Crònic	Absències de més del 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.	15 - 20 dies aprox.	105-140 sessions aprox.
Total	Matriculat i no hi assisteix.	-----	-----

A més, s'han inclòs tres tipologies més, no recollides en les dades demanades pel Departament d'Educació però que poden tenir gran incidència en el funcionament habitual del nostre centre:

Retards o impuntualitats: que són un tipus de comportament o acció que pròpiament no és absentisme, però pel que fa a la prevenció es pot considerar destorbadora i conduent a un procés d'absentisme, en la mesura que es torni repetitiva o constant. En aquest sentit utilitzaríem el barem de **2 retards = 1 falta**. A partir d'aquí agafem el quadre anterior com a referència.

Absències justificades en excés: en cas d'absències reiterades i justificades per la família, es valorarà la possibilitat de sol·licitar altres documents que ho acreditin.

Absències intermitents: Es produeix a temporades (incloent les absències per vacances fora de temporada, especialment famílies d'origen immigrant) o en franges horàries determinades (impuntualitat a primera hora del matí o de la tarda...).

6. AGENTS IMPLICATS: FUNCIONS I RESPONSABILITATS.

El següent apartat té com a objectiu determinar les funcions dels professionals i estaments del centre educatiu en relació a l'absentisme escolar

6.1 Professorat:

	VERSIÓ	1.1
	ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
	PÀGINA	153 de 164
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



- Controlar diàriament l'assistència i els retards de l'alumnat.
- Detectar problemàtiques associades a l'absentisme de l'alumnat i informar al tutor/a.

6.2 Tutors/es:

- Recollir les faltes diàries d'assistència i de retards de l'alumnat.

-Repasar la llista dels alumnes per detectar si algú d'ells sobrepassa les **90 hores de faltes injustificades** de manera regular, seria idoni que es fes mensualment. Aquest és el límit que ens marcarem per posar en marxa el protocol.

Segurament, en els cassos d'aquests alumnes, ja haureu mantingut diversos contactes telefònics amb les famílies informant de l'absentisme del seu fill/a. Ara es tracta d'enviar a les famílies la citació de reunió per tractar el tema partir de l'assoliment d'aquestes 90 hores de faltes injustificades. Aquest document no és res més que una citació a la família per entrevistar-se amb vosaltres, tutors, per tractar el tema de l'absentisme de l'alumne/a. Aquesta citació, un cop emplenada per vosaltres, haurà d'enviar-se amb registre de sortida de Secretaria i per correu certificat.

Abans, però, d'enviar la carta, haureu de posar-ho en coneixement de Prefectura d'Estudis, donant una còpia de la mateixa, per a poder aportar aquesta informació a la Comissió Social i poder estar al cas dels cassos d'absentisme del Centre.

Arribat el dia de la citació amb la família, haureu d'omplir l'acta de la reunió dissenyada específicament per això amb les justificacions donades per les famílies sobre les causes de l'absentisme dels seus fills/es i els acords presos. En el cas de no compareixença de la família s'haurà de reflectir aquest fet a l'apartat adient.

Un cop realitzada la citació, haureu de tornar a deixar còpia del document a Prefectura per poder continuar fent el seguiment del cas.

- En el cas de que la família hagi assistit, haureu de fer el seguiment oportú per veure si es compleixen els acords.

- Si l'absentisme s'ha solucionat, informeu a Prefectura i Coordinació de la resolució i tancament (provisional) del cas.

- En cas contrari, després de mantenir contacte telefònic amb la família per informar-los de l'incompliment, haureu d'informar a Prefectura d'Estudis per a que continuï el protocol d'absentisme. Arribat aquest punt, ara serà Prefectura d'Estudis qui us vagi informant a vosaltres, tutors/es, del desenvolupament de cada cas.

- En el cas de que la família no hagi aparegut el dia de la citació, aviseu directament a Prefectura d'Estudis per a que continuï el protocol d'absentisme. Arribat aquest punt, ara serà Prefectura d'Estudis qui us vagi informant a vosaltres, tutors/es, del desenvolupament de cada cas.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	154 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Evidentment, sempre es pot donar alguna casuística especial que pot fer que aquest protocol s'hagi d'aplicar d'una manera més flexible. En aquests casos, vosaltres, com a les persones que millor coneixeu el cas, sou els que podeu proposar l'aplicació d'altres paràmetres en aquest protocol a Prefectura.

- Desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial i fer el seguiment individualitzat de l'alumnat absentista i la seva evolució (tutories individualitzades).

6.3 Cap d'estudis:

- Quan hi ha absentisme comunicat per part del tutor de grup:
 - Convocar per esbrinar amb la família o tutor legal de l'infant les causes de l'absentisme, ja siguin socio familiars, culturals o escolars.
 - En el cas de que la família hagi assistit, es farà el seguiment oportú per veure si es compleixen els acords.
 - Si l'absentisme s'ha solucionat, s'informa al tutor corresponent de la resolució i tancament (provisional) del cas.
 - En cas contrari, s'informa a Serveis Socials, Inspecció Educativa i al tècnic d'absentisme de l'Ajuntament per a que continuï el protocol d'absentisme.
 - En el cas de que la família no hagi aparegut el dia de la citació, s'informa a Serveis Socials, Inspecció Educativa i al tècnic d'absentisme de l'Ajuntament per a que continuï el protocol d'absentisme.

En el cas concret de Batxillerat, es dona la circumstància que, un cop superades aquestes 90 hores de faltes injustificades, el Centre podria prendre la decisió de donar de baixa a l'alumne, possibilitat de la que s'ha d'informar a la família arribat el cas.

6.4 Psicopedagog/a:

- Assessorar i donar suport tècnic als professionals que realitzen la intervenció.
- Intervenir directament en la situació de l'alumne i la família davant la demanda del centre educatiu.
- Donar atenció psicosocial individual, grupal i de tractament familiar de situacions disfuncionals que repercuteixen en el desenvolupament de l'infant o adolescent.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	155 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



- Identificar i valorar la presència de trastorns mentals i preparar la derivació cap la Xarxa de Salut Mental (CSMIJ) quan sigui necessari.

6.5 Família:

- Comprometre's a participar activament en la solució a la situació d'absentisme: assistir a les entrevistes, complir amb el pla de treball que es determini des del centre educatiu en cada cas, etc...

7. ANNEXOS: MODELS DE CARTES I ALTRES DOCUMENTS.

Documents de referència d'ús intern de l'Institut Can Vilumara.

Títol del document
1-ABSENTISME-CARTA-TUTORIA
2-ABSENTISME-ACTA-REUNIÓ-TUTOR-FAMÍLIA
3-ABSENTISME-CARTA-PREFECTURA
4-ABSENTISME-ACTA-REUNIÓ-CAPDESTUDIS-FAMÍLIA
5.1-ABSENTISME-COMUNICACIÓ-TRAMITACIÓ-EXPEDIENT
5.2-ABSENTISME_REINCIDENT-COMUNICACIÓ-TRAMITACIÓ-EXPEDIENT
6.1-ABSENTISME-TRAMITACIÓ EXPEDIENT
6.2-ABSENTISME_REINCIDENT-TRAMITACIÓ EXPEDIENT

Secció 3 Tractament de les llengües oficials

CAPÍTOL 2 LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE

Secció 1 Normes generals

Secció 2 De l'accés a les dependències del centre del professorat

Secció 3 De l'accés a les dependències del centre de l'alumnat



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	156 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Entrades i sortides de l'alumnat de l'ESO

Entrades i sortides de l'alumnat de batxillerat

Entrades i sortides de l'alumnat de cicles formatius

- Els menors d'edat no poden sortir del centre durant les hores lectives llevat que tinguin una raó justificada. Cal l'autorització escrita dels pares o tutors/es dels menors d'edat per a sortir del centre. Poden sortir a l'hora de l'esbarjo i en el cas d'alguna modificació horària (només les dues hores extremes) per part del centre, suficientment justificada i notificada per la tutora o responsable pertinent.
- L'alumnat major d'edat que vulgui sortir durant les hores lectives ha de tenir en compte que no podrà tornar a entrar al centre fins al començament de la classe següent.
- En cas d'absència d'un professor o professora, l'alumnat ha d'esperar-se a l'aula i el delegat o la delegada de classe pot anar al departament de serveis socioculturals o a la sala de professors, on el professorat de guàrdia donarà les instruccions oportunes.
- A l'última hora de sortida del grup de matí, l'alumnat ha de deixar l'aula endreçada i neta.
- A l'última hora de sortida del grup per la tarda, l'alumnat ha de deixar les cadires damunt les taules i l'aula endreçada.
- A partir de les 12,45h, l'alumnat de tarda que ve de l'FCT pot entrar a la cafeteria del centre a dinar. Entre aquesta hora i l'hora d'inici de les classes, l'alumnat pot entrar i sortir del centre.

Secció 4 De l'accés a les dependències del centre del Personal d'Administració i Serveis

Secció 5 De l'accés a les dependències del centre de les famílies i persones alienes a la comunitat educativa



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	157 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



CAPÍTOL 3 EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT

Secció 1 Del recinte escolar i el seu equipament

Secció 2 De l'inventari general dels recursos de materials i equipaments del centre

RESUM INVENTARI MATERIAL TIC	Quantitat
Portàtils	10
Canons	42
Pissarres	24
PC	195

Secció 3 De la prevenció de riscos

La inspecció de control de plagues es fa una vegada al trimestre amb l'empresa contractada a tal efecte.

Es fa una revisió periòdica dels itineraris d'evacuació des de cada espai.

Es fa una revisió periòdica de la senyalització i de les vies d'evacuació del Centre.
Hi ha una reposició a l'inici de curs i revisions cada trimestre de la farmaciola del Centre.

Secció 4 De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar

La higiene del centre és responsabilitat de la empresa contractada a tal efecte i el secretari és el que gestiona i es coordina amb l'empresa.

Si el professorat detecta algun problema en aquest àmbit, el canalitzen a la coordinació de Prevenció de Riscos Laborals perquè en prengui les mesures pertinents.

Comptem amb un servei d'infermeria. Des de les tutories o la coordinació de nivells es comunica i s'informa als alumnes del servei i, si cal, es coordina la visita.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	158 de 164
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Secció 5 Del Pla d'evacuació

Hi ha una actualització cada inici de curs del Pla d'evacuació del Centre, s'envia una còpia a la direcció del centre i es penja a la web en l'apartat de Documents de centre. Cada professor nouvingut rep un tríptic amb la informació concreta de les funcions del professorat en cas d'evacuació i un plànol dels edificis 2 i 3 i de totes les dependències del centre.

Aquest pla d'evacuació es treballa al primer trimestre a tutoria amb els alumnes.

Es fa el Simulacre d'evacuació del centre al primer trimestre de cada curs, amb el suport de Protecció Civil de L'Hospitalet i es tramet l'informe als Serveis Territorials.

Hi ha una revisió anual de tots els extintors i BIEs del Centre.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	159 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



CAPÍTOL 4 LA UTILITZACIÓ DE LES AULES I SERVEIS ESPECIALS

Secció 1 Dels espais específics (Aules d'informàtica, laboratoris, sala polivalent, tallers)

ESO

Batxillerat

Cicles formatius

L'alumnat podrà fer ús de l'aula 3007 de forma habitual a les hores d'esbarjo i del migdia (14:45 a 15:45h). El professor o professora que obri la porta a l'alumnat per al seu ús farà signar a un alumne responsable quan obri la porta. Si hi ha professor/a de guàrdia ho farà ell/a. En altres horaris en què l'aula estigui buida, l'alumnat també la podrà utilitzar.

És responsabilitat de l'alumnat mantenir en bones condicions d'ordre i higiene l'espai habitual de treball de les aules.

Secció 2 De la biblioteca

Secció 3 De les instal·lacions esportives

Secció 4 Del Servei de reprografia

El professorat té a la seva disposició les impressores del servei d'impressió del Departament d'Ensenyament, que haurà d'utilitzar preferentment. Es pot imprimir des d'un fitxer electrònic, fotocopiar i també escanejar i enviar al correu electrònic com un fitxer adjunt.

També es pot demanar als conserges fotocòpies, amb 24 hores d'antelació.



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	160 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



Secció 5 Del servei de telefonia

Secció 6 Dels serveis escolars (menjador, transport, biblioteca i altres serveis)

CAPÍTOL 5 LA DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ

Secció 1 Protecció de les dades personals

Secció 2 Autoritzacions per a la reproducció d'imatges d'alumnes

Secció 3 El tauler d'anuncis

Secció 4 La pàgina Web

Secció 5 Les xarxes socials

CAPÍTOL 6 ELS CONTRACTES DE SERVEIS

Secció 1 Contractes de prestació de serveis

Anualment hi ha un concurs públic d'adjudicació dels serveis de neteja, aquest es fa seguint les directrius del Departament d'Ensenyament sobre contractació.

Secció 2 Contractes de manteniment



VERSÍO	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	161 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



CAPÍTOL 7 DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES, PROFESSORAT O D'ALTRES INTERESSATS

Secció 1 Definició de queixa, denúncia i reclamació

Secció 2 Forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, iniciatives, etc.

Secció 3 Tractament de les queixes, i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els seus representants

Secció 4 Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat, el professorat o el PAS

Secció 5 Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	162 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



DISPOSICIONS FINALS

INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

- Es faculta el director/a per a la interpretació de les normes d'organització.
- Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

MODIFICACIONS

- Aquestes normes d'organització són susceptibles de ser modificades per: no ajustar-se a la normativa de rang superior, perquè canviï la normativa, per l'avaluació que en faci el consell escolar o perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El director/a impulsa l'elaboració del document amb la participació del claustre, l'aprova, prèvia consulta preceptiva del consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin .
- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de mares i pares i d'alumnes

ESPECIFICACIONS DE LES NORMES

- Es poden elaborar especificacions de les normes d'organització i funcionament que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes.
- El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes.

PUBLICITAT

- Aquestes normes d'organització i funcionament es difondran a tots els membres de la comunitat educativa en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
- Igualment, es facilitarà la seva consulta a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta comunitat educativa.
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs normal de l'activitat acadèmica, segons les respectives edats o nivells educatius.
- S'editarà un resum de les normes que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà juntament amb el text íntegre del reglament i a les mateixes persones i moments.



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	163 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	



- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

ENTRADA EN VIGOR

Aquestes normes d'organització i funcionament de centre entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2017.

DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ

FAIG CONSTAR que les presents normes d'organització i funcionament de centre han estat presentades al consell escolar el dia 3 d'abril de 2017, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

El secretari
(nom i signatura)

Vist-i plau
El director/a
(nom i signatura)

Segell del centre



VERSIÓ	1.1
ARXIU	NOFC INSTITUT CAN VILUMARA
PÀGINA	164 de 164
<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>	