Institut
Eduard Fontserè

INSTITUT EDUARD FONTSERÈ

# Normes d'Organització i Funcionament del Centre

## Índex

**PRESENTACIÓ** ..... Pàg. 3
**TITOL PRELIMINAR**
Art. 1 Propòsit ..... Pàg. 3
Art. 2. Àmbit d'aplicació i compliment ..... Pàg. 3
Art. 3 Objectius educatius generals ..... Pàg. 4
Art. 4 Normativa reguladora bàsica ..... Pàg. 4
**TÍTOL I DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**
Art. 5 Finalitats de l'estructura d'organització i gestió ..... Pàg. 4
**Capítol 1 Dels òrgans unipersonals de govern**
Art. 6 L'equip directiu i els òrgans unipersonals de govern ..... Pàg. 5
Art. 7 El/La Director/a ..... Pàg. 5
Art. 8 El/La Cap d'estudis ..... Pàg. 7
Art. 9 El/La Secretari/a ..... Pàg. 8
Art. 10 El/La Coordinador/a Pedagògic/ a ..... Pàg. 9
**Capítol 2 Dels òrgans col·legiats de govern** ..... Pàg. 10
Art. 11 Claustre de professors ..... Pàg. 10
Art. 12 Consell escolar ..... Pàg. 13
Art. 13 Aprovat CE 21/09/2015 ..... Pàg. 16
**Capítol 3 Dels òrgans de coordinació docents**
Art. 14 Els departaments ..... Pàg. 16
Art. 15 Els/Les caps de departament ..... Pàg. 18
Art. 16 Coordinació d'activitats i serveis escolars ..... Pàg. 18
Art. 17 Coordinacions d'educació secundària obligatòria i de batxillerat Pàg. 19
Art. 18 Tutories de pràctiques professionals ..... Pàg. 19
Art. 19 Altres òrgans unipersonals de coordinació ..... Pàg. 19
Art. 20 El professorat responsable de la tutoria ..... Pàg. 20
Art. 21 Els equips docents ..... Pàg. 21
**Capítol 4 Dels documents de gestió del centre i la seva elaboració**
Art. 22 El projecte educatiu del centre (PEC) ..... Pàg. 21
Art. 23 Carta de compromís educatiu ..... Pàg. 23
Art. 24 El projecte de direcció ..... Pàg. 25
Art. 25 La programació general anual ..... Pàg. 25
Art. 26 La Memòria anual ..... Pàg. 25
Art. 27 Les normes d'organització i funcionament ..... Pàg. 25
**TÍTOL II DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**
**Capítol 1 El professorat**
Art. 28 Els professors i professores ..... Pàg. 28
Art. 29 Funcions del professorat a l'aula ..... Pàg. 28
Art. 30 Guàrdies ..... Pàg. 29
Art. 31 Professor/a tutor/a ..... Pàg. 29
**Capítol 2 Les famílies dels alumnes**
Art. 32 De les famílies ..... Pàg. 29
Art. 33 Drets dels pares, mares o tutors legals ..... Pàg. 29
Art. 34 Deures dels pares, mares i tutors legals ..... Pàg. 29
Art. 35 Participació dels pares, mares i tutors a la vida del centre ..... Pàg. 30
**Capítol 3 L'alumnat**
Art. 36 Disposicions generals ..... Pàg. 30
Art. 37 Dels drets dels alumnes ..... Pàg. 30
Art. 38 Dels deures dels alumnes ..... Pàg. 30

Art. 39 De les normes de convivència i del règim disciplinari ..... Pàg. 31
Art. 40 Inici d'expedient ..... Pàg. 31
Art. 41 Del control de l'acumulació de faltes ..... Pàg. 31
Art. 42 Inassistència majoritària de l'alumnat ..... Pàg. 31
Art. 43 Procediment corrector de l'absentisme ..... Pàg. 31
Art. 44 De l'aprenentatge i servei ..... Pàg. 31
Art. 45 Dels aparells electrònics en els exàmens..... Pàg. 32
Art. 46 Mesures correctores ..... Pàg. 32
Art. 47 Responsabilitat penal ..... Pàg. 33

## PRESENTACIÓ

El document que presentem a continuació té com a base l'aprovat en Consell escolar el 30 de juny de 2015, darrer dia del mandat de l'anterior equip directiu.
Al llarg dels anys següents, s'han actualitzat, canviat, redactat de nou alguns apartats i articles del document. Tots aquests canvis han estat avalats per Claustre de professorat i Consell Escolar.
També s'ha introduït un llenguatge neutre en quant a gènere.
Amb el nou mandat – 2019-2023 – ens proposem fer-ne una actualització completa, que estarà més d'acord amb el nostre Projecte Educatiu de Centre (PEC) que també està en revisió.
Aquest document, per tant cal considerar-lo provisional i en revisió, tot i que alguns punts ja estan actualitzats.
La seva posada a disposició pública ha estat aprovada en Consell Escolar de data 27 de gener de 2020.

## TÍTOL PRELIMINAR

### Article 1 Propòsit

1. Aquest conjunt de Normes d'Organització i Funcionament, (NOFC), és una eina que ha de servir per regular la vida interna de l'institut Eduard Fontserè i establir, de forma clara i coherent, les relaciones entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Recull un conjunt de normes que obliguen a tots els qui d'una manera o altra participen en l'educació, i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els atorga. Així mateix, cal que serveixi per estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les *postures* de tots els sectors que hi tenen incidència.
2. Els seus preceptes seran d'aplicació preferent llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de rang superior.
3. En aquestes Normes es concretaran:
    a. El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions.
    b. El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els puguin afectar.
    c. L'orientació a l'alumnat per que pugui assumir progressivament la responsabilitat de la seva educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o semblant que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.
    d. d) Assegurar l'ordre intern que ha de permetre aconseguir amb la major plenitud els objectius educatius del centre docent.

### Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment

1. Aquestes Normes seran d'obligat compliment per a tot l'alumnat com a usuaris del sistema educatiu, per a les famílies i responsables adults d'aquests en tot

allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs del centre i responsables dels seus fills, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, i per als recursos humans adscrits a aquesta organització educativa.

2. L'àmbit físic d'aplicació seran els edificis i instal·lacions pròpies de l'institut per fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars. Així com qualsevol altre espai, lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa dins o fora del territori nacional.
3. L'àmbit d'ensenyament serà els que ofereix l'institut: ESO, batxillerat, cicles formatius i les seves activitats extraescolars i complementàries. per les persones i els seus béns o danys.

**Article 3. Objectius educatius generals**

S'especifiquen i concreten en el Projecte Educatiu de Centre (PEC). Veure capítol 4

**Article 4. Normativa reguladora bàsica**

Els fonaments legals bàsics per elaborar aquestes NOFC són els següents:

- 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.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)
- Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

**TITOL I DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE a refer seguint el nou Projecte Educatiu**

**Article 5. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió**

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'institut i la definició dels seus objectius.
b. L'assoliment dels objectius didàctic pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

**Capítol 1 Dels òrgans unipersonals de govern**

**Article 6. L'equip directiu i els òrgans unipersonals de govern**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'institut Eduard Fontserè i està format pels òrgans unipersonals de govern que són: el director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a i el/la coordinador/a pedagògic/a.

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

**Article 7. El/La Director/a refer**

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
   a. Representar el centre.
   b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
   c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
   d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
   a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
   b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
   c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
   d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
   e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 la Llei 12/2009 d'Educació.
h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
   a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
   b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
   c. Assegurar la participació del consell escolar.
   d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
   a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
   b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
   c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
   d. Visar les certificacions.
   e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
   f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
   g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
   h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. Absència del Director

En cas de malaltia o absència perllongada del director, el cap d'estudis, assumirà les seves funcions redistribuint les tasques entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

**Article 8. El/LA Cap d'estudis refer**

1. Competències**.**

Correspon al Cap d'Estudis 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.

2. Funcions**:**
    a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
    b. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació al Pla Anual de Centre.
    c. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics. Passat a coordinació pedagògica
    d. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació que es determinin.
    e. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment. Passat a coordinació pedagògica
    f. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació
    g. Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb el Projecte curricular i la distribució de matèries i professors feta pels Departaments i supervisada pel Director tot assignant els espais a les activitats docents i l'establiment d'hores de guàrdia i d'altres de suport de l'acció educativa.
    h. Afavorir la convivència a l'institut i garantir el procediment establert en aquestes Normes sobre la convivència i els drets i deures dels alumnes.
    i. Supervisar el control de faltes de l'alumnat, d'acord amb el Coordinador Pedagògic.
    j. Coordinar i dirigir l'acció dels tutors, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial. Passat a coordinació pedagògica
    k. Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les activitats complementàries de professors i alumnes, en relació amb el Projecte Educatiu Passat a coordinació pedagògica
    l. Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes i remetre-les a Secretaria als efectes pertinents.
    m. Substituir el director en cas d'absència.

**Article 9. El/La Secretari/ària refer**

1. Competències

Correspon al/la Secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, per delegació expressa del director, tal i com es fa constar en aquestes NOFC, i sota el seu comandament. Canviat a CE de 30 de gener de 2017

2. Funcions**:**
    a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les 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 vist-i-plau del director.
    d. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
    e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
    f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
    g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
    h. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
    i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
    j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
    k. Vetllar per l'estricte compliment de l'horari per part del professorat i personal de serveis, tant en allò referent a la puntualitat com a l'assistència i el control de faltes. En els casos d'incompliment reiterat remetrà informe al Director per tal que aquest efectuï els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes. Passat a cap d'estudis
    l. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

**Article 10. El/La Coordinador/a Pedagògic/a refer**

1. Competències

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

2. Funcions:
    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 dels alumnes 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 del professorat del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
    e. El seguiment de les activitats docents del centre, en col•laboració amb els altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
    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.
    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. És l'encarregat de coordinar les relacions entre l'institut i la resta d'escoles de primària que aporten alumnes al centre.
    k. És l'encarregat de formar els grups i variar-los d'acord amb el Projecte Curricular i les aportacions dels equips del professorat.
    l. Presideix i coordina les reunions de coordinació d'equips docents de nivell, en algunes, per delegació, ho farà el coordinador de nivell
    m. Coordinar el treball de la Comissió social
    n. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per part del director/a

En cas de malaltia o absència perllongada del Cap d'Estudis, Secretari i el Coordinador el Director redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients

**Capítol 2 Dels òrgans col·legiats de govern Cal actualitzar segons legislació**

La base jurídica que regula el funcionament dels òrgans col·legiats es fonamenta en els articles 146 i 148 de la llei 12/2009, d'Educació (LEC); els articles 26, 27, 28, 29, 45, 46 i 47 del decret 102/2010, d'Autonomia de Centres Educatius i les lleis 30/92, de 26 de novembre (Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, BOE, 27-11-92) i la llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, DOGC núm. 5686, 05-08-10.

**Article 11. Claustre de professors**

El Claustre de Professorat de l'institut Eduard Fontserè es regirà per l'article 146 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC); l'article 29 del Decret 102/2010, d'Autonomia de Centres Educatius; pel present document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre; i pels punts de la Resolució que donen instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya cada curs.

El claustre és l'òrgan de participació dels professors/es en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està format per la totalitat del professorat que imparteix ensenyament al centre i el presideix el director. També formaran part del claustre, -sense vot-, tots aquells professionals assignats en horari complert al centre (TIS, …).
Com a membres del Claustre de professors/es, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants dels professors/es al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes al seu si.

1. Són funcions del Claustre de professors les establertes a l'article 146.2 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC), i a més:
    a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
    b. Designar els mestres o els professors/es que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
    c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
    d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
    e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
    f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
    g. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
    h. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
    i. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
k. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
l. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
m. Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
n. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
o. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes aprovat al Pla d'Acció Tutorial.
p. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'institut.
q. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
r. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
s. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
t. Participar en l'avaluació interna del centre.
u. Col•laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
v. Aprovar, si escau , els plans estratègics del centre.
w. Aprovar tècnicament la implantació i/o la retirada dels llibres de text.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h.

2. Funcionament del Claustre de professors.

El Claustre es reunirà una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol•liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui el Director/a. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L' assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus components.

El/La President/a convocarà les sessions de Claustre mitjançant notificació enviada per correu electrònic professional dirigida als professors/es 48 hores abans de la celebració de la reunió, juntament amb l"Ordre del dia", i adjuntant a la convocatòria els documents necessaris perquè els membres puguin aprovar els acords proposats i debatuts. Aquesta norma de funcionament es contemplarà sempre que la convocatòria de Claustre no obeeixi a un cas d'urgència real i manifesta.

El/la secretari/a del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre. El/La Secretari/a exposarà, uns dies abans, a la sala de professorat una còpia de l'acta que s'hagi d'aprovar al moment de fer la corresponent convocatòria de Claustre

3. Durada i control d'assistència.
    a. La durada màxima de la sessió serà de 2 hores efectives (a no ser que la majoria dels presents decideixi continuar-lo), en cap cas la pròrroga no excedirà en un terç la durada establerta en aquest reglament. Si el tema és prou important s'ha de convocar un altre claustre la propera setmana.
    b. L'assistència és obligatòria en tota la seva durada.
    c. El control d'assistència es farà amb un full de signatures, passada mig hora de l'inici del claustre és retirarà el full d'assignatures.
4. Acta de cada sessió.
    a. El/la secretari/a del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
    b. En l'acta de cada sessió es faran constar: el nom dels assistents i dels absents, l'ordre del dia, el resum dels debats, els acords presos amb relació de les votacions, el sentit dels vots i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Art. 34.2 Llei 13/1989)
    c. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist-i-plau del president/a i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. Així mateix, correspon al secretari/a estendre els certificats pertinents. (Art. 29.2 Llei 13/1989).
5. Per acord de claustre:
    a. L'acta es farà pública, a la sala del professorat, amb anterioritat a la celebració del claustre següent.
    b. Es podran presentar esmenes per escrit al secretari/a del centre.
    c. Les esmenes presentades han d'ésser debatudes i votades a l'inici de la sessió que les hagi d'aprovar, i si s'escau, s'adjuntaran a l'acta corresponen. (Art. 31.3 Llei 13/1989).
    d. L'acta es donarà per llegida i aprovada si no hi ha esmenes.
6. Presa d'acords
    a. Els acords seran adoptats per majoria d'assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del director/a. . (Art. 33.1 Llei 13/1989).
    b. Si no s'assoleix la majoria simple es prendrà l'acord per majoria dels vots emesos.
    c. Un acord també pot ser pres sense necessitat de votació si no hi ha esmenes alternatives i cap dels presents s'hi oposa.
    d. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta. (Art. 33 Llei 13/1989)

e. Sens perjudici de les facultats del president/a per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col•legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra. (Art. 33 Llei 13/1989)
f. Les votacions d'un òrgan col•legiat són ordinàries en els cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals. Les votacions només poden ésser secretes si ho permet la regulació especifica per la qual es regeix l'òrgan, llevat que les qüestions a tractar afectin els drets fonamentals emparats per l'article 18.1 de la Constitució o bé perquè ho demani expressament la majoria absoluta dels assistents. (Art. 34.1 Llei 13/1989). Per acord del claustre la votació serà secreta si tan sols un dels presents ho sol•licita, excepte per:
    - Eleccions a qualsevol càrrec.
    - Qüestions disciplinàries.
    - Aquells assumptes que ho requereixin per la seva natura delicada.
g. Els membres del claustre poden fer constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, Si es tracta de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els vots particulars dels seus membres s'han de fer constar juntament amb la mateixa acta. (Art. 34.3 Llei 13/1989)
h. Sempre que un membre del claustre ho desitgi tindrà dret a explicar el seu vot.
i. Quan es tracti de prendre acords per indicació de normatives, es produirà discussió prèvia en els departaments sobre l'esborrany, perquè això pugui donar lloc a la presentació d'esmenes. La presentació d'esmenes es farà per escrit.
j. El Claustre és sobirà per modificar o revocar acords presos anteriorment. Abans de fer-ho deixarà passar un període raonable de temps per permetre l'experimentació dels mateixos de manera suficient i en condicions.
k. Mai no es podran prendre acords contraris a la legislació vigent, ja que no tindrien cap validesa.

**Article 12.Consell escolar**

1. El consell escolar de l'Institut Eduard Fontserè és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Composició del consell escolar de l'Ins Eduard Fontserè

- El director, que n'és el president.
- El cap d'estudis.
- Sis professors elegits/es pel claustre de professors
- Tres alumnes elegits d'entre l'alumnat de l'institut.
- Dos pares/mares d'alumnes elegits entre el pares d'alumnes d l'institut
- Un pare/mare designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

- Un representant de l'ajuntament
- El/la secretari/a de l'institut, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

3. Corresponen al consell escolar les funcions següents. (art 148 LEC)
    a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
    b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
    c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col•laboració del centre amb entitats o institucions.
    d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
    e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
    f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
    g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
    h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
    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 escolars 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. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
    n. Promoure la conservació i renovació de les instal•lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3. de la LOE.
    o. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
    p. Aprovar les NOFC i revisar-les anualment, preferentment al final de cada curs acadèmic.
    q. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col•laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
    r. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
    s. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col•legiats de l'Administració de la Generalitat.
5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.
6. Funcionament del Consell Escolar

El funcionament del Consell Escolar es regirà per l'article 46 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius i per les següents normes:

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol•licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.
- Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.
- El/La President/a convocarà les sessions del Consell Escolar. La convocatòria de les sessions es farà mitjançant notificació escrita als interessats/des 48 hores abans, exceptuant els casos d'urgència, per tal de disposar de temps per incorporar-hi propostes i/o documentació que els membres hauran de fer arribar a Secretaria. El/La President/a revisarà aquestes propostes que seran adreçades a la resta de membres amb temps suficient.
- L'ordre del dia el fixarà el/la president/a que serà informat, prèviament, de si hi ha algun tema proposat pels altres membres.
- El/la Secretari/a facilitarà a cadascun dels membres una còpia de l'acta que s'hagi d'aprovar al moment de fer la corresponent convocatòria del proper Consell Escolar.
- El/La President/a -Director/a- del centre convocarà sessió ordinària de Consell Escolar una vegada al trimestre, a més a més d'una a principi i una altra a fi de curs. La no participació en dos Consells Escolars consecutius o tres alterns, durant la totalitat del curs sense causa justificada, suposarà el canvi de representant en el sector corresponent, prèvia comunicació del/ de la President/a i un cop escoltat l'interessat/da.
- La resta de sessions seran considerades extraordinàries i es convocaran a proposta del/de la Directora/a o almenys d'un terç dels seus membres. Correspon al Director/a l'acceptació o denegació de les possibles dimissions. En

qualsevol cas la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

- En la reunió de constitució del Consell Escolar es determinarà l'horari de sessions. A la primera sessió de cada curs s'acordarà el dia de la setmana en què aquestes tindran lloc..
- Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible es determinarà la decisió per majoria simple dels membres presents del Consell Escolar. En cas d'empat el/la President/a dirimirà amb el seu vot de qualitat, és a dir, decidirà la qüestió.
- Els temes seran presentats pel/per la president/a o un ponent. Un cop finalitzada l'exposició, els membres que hi vulguin intervenir ho sol.licitaran i s'obrirà un torn de paraules. Acabades les intervencions el/la president/a o ponent contestarà. A partir d'aquest moment es pot tornar a donar paraules o es pot finalitzar, i passar a prendre l'acord corresponent. Abans de passar al punt següent de l'ordre del dia, si es demana, el secretari llegirà l'acord que s'hagi pres.
- El Consell podrà formular el seu propi reglament de funcionament sens perjudici de les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre

7. Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar del centre

El procediment de renovació dels membres del Consell Escolar es realitzarà d'acord amb l'article 28 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius.
Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha de ser nomenat per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

**Article 13, Capítol 2 NOFC: (Aprovat en CE 21/09/2015)**

En cas que un representant del professorat passi a formar part de l'equip directiu, cessarà en la seva representació, a fi de mantenir el màxim de pluralitat en el Consell Escolar.
La plaça, o places, es cobrirà pel membre del col·lectiu que en les darreres eleccions hagués quedat com a reserva amb més vots. En cas de no haver-hi recanvi, el més aviat possible, habitualment a principi de curs, es convocarà un procés electoral d'urgència per cobrir la vacant. Aquesta ocuparà el càrrec pel temps de mandat que li resti a la persona titular de la representació.
S'anunciarà la convocatòria d'eleccions al professorat, i s'obrirà el període de presentació de candidatures que serà de deu dies, com a mínim. Passat aquest període es convocarà un claustre extraordinari per dur a terme la votació.
La mesa electoral es constituirà seguint l'apartat 5 de l'article 12 de les NOFC.

**Capítol 3 Dels òrgans de coordinació docents Cal actualitzar segons PEC i PdD**

**Article 14. Els departaments**

1. En els instituts d'educació secundària es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

2. En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.
3. Al front de cada departament es nomena un cap de departament. Serà convenient que el càrrec de cap de departament sigui rotatori i pugui mantenir-se dos anys.
4. Són competències dels departaments didàctics:
    a. Formular propostes a l'equip directiu i al claustre relatives a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut i la programació general anual.
    b. Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa.
    c. Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries i mòduls integrats al departament sota la coordinació i direcció del seu cap, i d'acord amb les directrius generals establertes per la comissió de coordinació pedagògica.
    d. Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres.
    e. Mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
    f. Col·laborar en la prevenció i detecció primerenca dels problemes d'aprenentatge, així com en la programació i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que la necessitin.
    g. Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb el departament corresponent.
    h. Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulin al departament i dictar els informes pertinents.
    i. Elaborar, a final del curs, una memòria en què s'avaluï el desenvolupament de la programació didàctica i els resultats obtinguts.
    j. Proposar matèries optatives dependents del departament, que impartiran els seus professors.
5. La distribució de departaments del nostre centre s'estableix de la forma següent:

    Dept. Ciències Socials: professorat de geografia i història, valors i filosofia.
    Dept. Llengües: professorat de llengua i literatura catalana i castellana.
    Dept. Llengües estrangeres: professorat d'anglès i francès.
    Dept. Matemàtiques: professorat de matemàtiques i economia
    Dept. Ciències Experimentals: professorat de física, química, biologia i geologia i tecnologia.
    Dept. d'Expressió : professorat d' educació física, música i educació visual i plàstica.
    Dept. de Cicles: professorat d'administració d'empreses, i de processos de gestió administrativa
    Dep d'Orientació Pedagògica: professorat de psicopedagogia, mestra de pedagogia terapèutica i aula d'acollida.

**Article 15. Els/Les caps de departament**

1. Correspon al/a la cap del departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.
2. En particular, són funcions del/la cap de departament:
    a. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
    b. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
    c. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
    d. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
    e. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
    f. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
    g. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
    h. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
    i. El cap del departament convoca a les reunions de departament els professors que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

**Article 16. Coordinació d'activitats i serveis escolars**

1. Correspon a la persona coordinadora d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre i, si s'escau, de la residència, sota la dependència del cap d'estudis.
2. En particular, són funcions de la persona coordinadora d'activitats i serveis escolars:
    a. Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
    b. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries
    c. Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
    d. Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
    e. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
    f. Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
    g. Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
    h. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

**Article 17. Coordinacions d'educació secundària obligatòria i del batxillerat.**

1. El curs 2019-2020 el centre disposa d'una coordinadora de 1r, 2n i 3r d'ESO i una altra de 4t d'ESO i batxillerat.
2. Els coordinadors vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència de la coordinació pedagògica.
3. Els coordinadors d'educació secundària i batxillerat són nomenats escoltat el coordinador pedagògic.
4. Les coordinadores d'ESO i batxillerat presideixen i organitzen les reunions d'equip docent, que es celebren setmanalment.
5. També setmanalment es dur a terme una reunió de la coordinadora pedagògica amb les coordinadores on es marquen les línies a treballar en els equips docents. També es tracten temes relacionats amb els recursos d'atenció a la diversitat

**Article 18. Tutories de pràctiques professionals**

Les persones tutores de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball, en els ensenyaments de formació professional.

Aquests professors assumeixen també, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del professor tutor.

Com a norma general els tutors dels grups d'alumnes de formació professional dedicaran, dintre del seu horari setmanal de 20 hores lectives, una hora lectiva setmanal per a realitzar tasques de coordinació i acció tutorial.

Els tutors que també s'ocupin de la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball disposaran d'una hora lectiva setmanal per cada 5 alumnes o, fracció de 5, que hagin de realitzar la FCT, fins a un màxim de 6 hores lectives setmanals.

En funció de la planificació de l'FCT al llarg del curs, podrà disposar-se d'un nombre variable d'hores de reducció, respectant, en tot cas, el còmput total anual d'hores.

La reducció de les hores lectives totals que resultin de la proporció anterior corresponen a cada cicle, independentment del fet que es despleguin en el primer, en el segon o en ambdós cursos. En aquest darrer cas, els centres preveuran el còmput i distribució del conjunt d'hores de reducció lectiva de tutoria d'FCT.

L'adjudicació d'empreses es farà prioritzant l'alumnat amb millors resultats acadèmics i amb una millor acompliment de l'assistència.

**Article 19. Altres òrgans unipersonals de coordinació**

1. Coordinació d'informàtica

   Són funcions de la coordinació d'informàtica:

   a. 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.

b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
e. Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2. Coordinació lingüística
   Són funcions de la coordinació lingüística:
   a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboraci6 del projecte lingüístic
   b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
   c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la creació del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre, i col·laborar en la seva realització.
   d. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
   e. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d' Ensenyament.

**Article 20. El professorat responsable de la tutoria refer d'acord amb els nou PEC i PdD**

1. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre del centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.
2. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:
   a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
   b. Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d' avaluació.
   c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
   d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

e. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
h. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament. I o el claustre de professors.

3. La coordinació pedagògica coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes de l'institut, d'acord amb el projecte educatiu
4. Nomenament i cessament dels professora tutors
   a. El tutor es nomenat pel director del institut escoltat el claustre de professors.
   b. El nomenament dels professors tutors s' efectuarà per un curs acadèmic
   c. El director del institut pot deixar sense efectes el nomenament del professor tutor a sol·licitud motivada del interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors, i amb audiència de l'interessat.
   d. Del nomenament o cessament, segons correspongui dels professors tutors el director en dóna compte al consell escolar del centre,

**Article 21. Els Equips docents**

Cada nivell té el seu equip docent, que es reuneix setmanalment.

Les tasques de l'Equip docent són intrínsecament pedagògiques:

a. Coordinar els diferents professors i assignatures tendint sempre cap a la globalització.
b. Coordinar altres activitats complementàries (excursions, activitats culturals, esports, etc.)
c. Realitzar les sessions d'avaluació, de les que serà president el tutor del curs.
d. Valorar i informar al cap d'estudis dels possibles problemes greus que es puguin plantejar en els diferents grups.
e. Decidir sobre la conveniència de la promoció o repetició dels alumnes.
f. Establir criteris per garantir la correcta convivència del grup d' alumnes.
g. Informar als pares o tutors de l'alumne .

**Capítol 4 Dels documents de gestió del centre i la seva elaboració**

**Article 22. El projecte educatiu del centre (PEC)**

EL PEC Aquest document es troba en revisió, d'acord amb l'actual PdD del període 2019-2023. Mantenim aquí les línies bàsiques del vigent, ben entès que l'actualització d'aquestes les podeu llegir a la pàgina web de l'institut corresponent: https://www.instituteduardfontsere.cat/?page_id=100

## a. PRESENTACIO

El Projecte Educatiu de Centre és el document que ,aprovat pel Claustre de Professors i Consell Escolar de l'Institut d'Educació Secundària Eduard Fontserè, defineix el centre que volem i on es troben reflectits els trets d'identitat, la missió i l'estructura organitzativa del nostre Institut.

Aquest Projecte educatiu estableix les línies d'actuació per a tots els membres de la nostra Comunitat Educativa.

## b. MISSIÓ:

- Som un centre públic d'educació obligatòria i postobligatòria, (batxillerat i cicles formatius de la família d'administració i finances).
- L'eix central de la nostra proposta educativa és combinar l'educació i l'aprenentatge, per tal d'afavorir la formació com a persones dels nostres alumnes.
- Desvetllar totes les potencialitats, que els permetran orientar-se i participar a la societat actual.

## c. VISIÓ:

- L'institut Eduard Fontserè serà un centre de referència dins el barri i dinamitzador al mateix temps.
- L'alumnat de l'institut haurà de sentir-se acollit i element actiu de la comunitat educativa, dins d'un bon ambient de treball
- Aconseguirem que l'adaptació d'actituds, valors i normes sigui el punt de partida per aconseguir un aprenentatge satisfactori.
- Que se'ns conegui com un centre en el que les activitats extraescolars i complementàries tinguin una bona acollida.
- Que permeti, al nostre alumnat, ser el millor persones possibles, així com uns bons ciutadans conscients dels seus drets i responsabilitats.

## d. VALORS:

- Convivència
- Respecte
- Responsabilitat
- Solidaritat
- Educació des de la llibertat
- Igualtat
- Esforç
- Transparència
- Objectivitat

## e. TRETS D'IDENTITAT

- L'institut Eduard Fontserè és un centre educatiu públic amb una ***vocació*** / ***intenció*** clara de ser socialment útil a la nostra ciutat.

- El nostre centre és una institució oberta a l'entorn i vinculada a ell, i amb la preocupació per esdevenir un punt de referència a la vida educativa, cultural i associativa del nostre barri.
- El nostre Institut, dins del programa d'autonomia de centres, adaptarà el sistema educatiu a la realitat de l'entorn i donarà una oferta educativa prou flexible per tal d'ajustar-se a les necessitats educatives canviants.
- El compromís de col·laboració de la família amb l'equip educatiu del centre és bàsic per aconseguir un procés de formació complert.
- Des del nostre centre entenem la diversitat com a la natural diferència entre les persones, (capacitats, actituds, llengua, entorn social, cultural i econòmic), que aporta riquesa als membres de la nostra comunitat educativa.
- El nostre marc disciplinari ha de ser clar, possible i entenedor per poder garantir el normal funcionament del centre i assegurar el treball educatiu
- Des del nostre pla estratègic volem fomentar les activitats extraescolars, com l'esport i la dansa, així com potenciar les actuacions musicals dintre i fora del nostre centre, mitjançant intercanvis amb altres centres o amb actuacions externes
- Creiem que mitjançant aquestes activitats fomentem la relació i el respecte entre iguals i entre adults i ajuden a crear un clima de convivència i de treball en valors

**Article 23 Carta de compromís educatiu. Document que cal revisar d'acord amb els nous PEC i PdD**

Les persones sotasignades, .....…...…….....…...(nom i cognoms) ……...…….....(càrrec) del centre educatiu i …….....……...….....(nom i cognoms), pare/mare/tutor/tutora) de l'alumne/a ..... ……..... , reunits a la localitat de l'Hospitalet de Llobregat, en data…….....……, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

**COMPROMISOS**

**<u>Per part del centre</u>**

1. Treballar per l'èxit pedagògic, l'equitat i la integració social, fomentant la coeducació, el diàleg i la tolerància, tot vetllant per fer efectius els drets de l'alumnat.
2. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
3. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
4. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna, sempre que no se'n faci ostentació i no afecti negativament la convivència del centre.

5. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i informar la família dels resultats de les avaluacions.
7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
8. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
9. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
10. Atendre, en un termini raonable, les sol·licituds d'entrevista o de comunicació que formuli la família, mirant de conciliar el seu horari laboral amb l'horari del centre. Cal tenir present que tot el professorat té una hora setmanal per a entrevistes amb les famílies. D'altra banda a Consergeria es pot concertar dia i hora per entrevistar-se amb qualsevol membre de l'Equip Directiu.
11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini d'un curs escolar.

**Per part de la família**

1. Respectar el projecte educatiu del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de l'Equip Directiu i, en definitiva, de qualsevol professional que treballi al centre, fent veure al nostre fill o filla la necessitat de respectar les normes de funcionament de l'Institut.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla, facilitant les informacions que siguin rellevants tant a nivell d'aprenentatge com a nivell sanitari, social i legal i el seu desenvolupament personal.
3. Instar el fill o 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.
4. Respectar les mesures correctores que estableixi el centre davant de conductes perjudicials per a la convivència a l'institut i atendre el seu compliment.
5. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
6. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.

8. Atendre amb la major rapidesa possible les demandes d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini d'un curs escolar.

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

El centre La família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura Signatura

L'Hospitalet de Llobregat, ..... de ..... de 20.....

**Article 24. El projecte de direcció**

D'acord amb la legislació vigent, la direcció del centre es regeix pel Projecte de Direcció presentat davant el claustre de professorat, el consell escolar i la direcció de serveis territorials. El document marca les línies d'actuació del cada període vigent.
En el moment de redactar aquesta revisió de les NOFC és vigent el que correspon al segon mandat de l'actual direcció, període 2019-2023 i que es pot consultar a https://www.instituteduardfontsere.cat/?page_id=102

**Article 25: La programació anual**

D'acord amb la legislació vigent, aquest document estableix l'actuació concreta per a cada curs. És un document públic, que inclou el calendari d'activitats i altres aspectes de funcionament puntuals. Així mateix recull les propostes e millora que han quedat plasmades en la memòria anual.

**Article 26: La Memòria anual**

D'acord amb la legislació vigent, la direcció remet a la inspecció una memòria on s'exposen els resultats, les valoracions i les propostes de millora del curs passat, en relació al que es preveia a la programació general anual (PGA). Aquesta memòria és una de les fonts que es té en compte per redactar la PGA del curs següent.

**Article 27: Les normes d'organització i funcionament**

D'acord amb la legislació vigent, aquestes han de contenir l'índex següent:
a) Criteris organitzatius dels centres públics:
- Estructura organitzativa de govern i de coordinació.
- El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció.

- Criteris específics organitzatius.
- Les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.
- Les funcions de govern o de gestió del cap o de la cap d'estudis, del secretari o de la secretària i dels òrgans unipersonals de direcció addicionals.
- Finalitats addicionals de la coordinació docent.
- Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció.

b) Criteris i mecanismes pedagògics:

- Concreció de l'organització pedagògica.
- Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat.
- Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.
- Criteris per a la formació dels equips docents.
- Criteris per a l'atenció a la diversitat.
- Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu.
- Mecanismes de coordinació docent.
- Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.
- Mecanismes d'acció tutorial.
- Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- Mecanismes que han d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o d'altres serveis de l'entorn del centre.
- Mecanismes que han de tenir en compte la inclusió, la igualtat de gènere i la coeducació.

c) Procediments:

- Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC.
- Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu.
- Aplicació dels acords de corresponsabilitat.
- Procediment per cobrir les vacants del consell escolar.
- Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC.
- Procediment per cobrir absències dels professors amb o sense substitució.
- Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu o el projecte de direcció.

d) Altres elements de l'organització i el funcionament:

- La composició i el reglament del consell escolar.
- Garantia, en els centres incomplets, de la composició de representants de professors, mares i pares en el consell escolar.
- Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.
- Establiment de comissions de treball en el si del claustre de professors i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.
- Establiment de funcions i règim de funcionament i de reunions del consell de
- direcció.

- Funció de secretari o secretària en altres òrgans col·legiats, a més del consell escolar i del claustre.

e) Aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre:
- Concrecions sobre la participació de la comunitat escolar en el centre (alumnes, professors i famílies). En el cas que els progenitors o tutors legals col·laborin com a acompanyants en activitats lectives o complementàries d'alumnes, caldrà atendre el que estableix el document "Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal" i també establir els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades.
- Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el
- claustre.

f) Pel que fa la convivència, les NOFC haurien d'incidir, prioritàriament, en:
- Concreció de les normes de convivència i la regulació de l'ús dels telèfons intel·ligents i d'altres dispositius mòbils al centre, seguint les orientacions del Consell Escolar de Catalunya, que es poden consultar en el document "Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement". A l'hora d'establir les normes cal ser conscients de la necessitat de tenir una visió adaptable i proactiva en l'ús de dispositius mòbils.
- Mesures de control de l'absentisme escolar;
- La definició de les faltes i irregularitats en què poden incórrer els alumnes (que no siguin greument perjudicials per a la convivència) i l'establiment de mesures correctores i sancionadores d'aquestes faltes i irregularitats, i també les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta dels alumnes. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui concordant, activitats d'utilitat social per al centre o que tinguin com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta d'alumnes.
- Concreció de la composició de la comissió de convivència i també el procés de
- selecció dels representants de cada sector de la comunitat escolar que la integren.

g) Així mateix les NOFC han de contenir:
- La política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre, és a dir, el conjunt mesures tècniques i organitzatives que s'apliquen per assegurar la disponibilitat, l'accés, la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat i la conservació de les dades, les informacions, i els serveis que es gestionen i el tractament.
- Els procediments emprats per difondre les polítiques i per verificar-ne el compliment.
- Procediment que s'ha de seguir en cas de queixes d'alumnes, pares, professors o altres persones que qüestionin la prestació del servei en un centre educatiu públic del Departament d'Educació.

h) Poden regular d'altres aspectes, com els següents:
- Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.

- Regular la constitució d'altres agrupacions que poden constituir els alumnes, a
- banda de les associacions d'alumnes.
- Atribuir al claustre de professors, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les fixades legalment.

i) Altres mesures (jornada continuada, acollida i organització, franges horàries de treball per projectes, treball per àmbits, STEM, projectes de lectura, etc.) que el centre desenvolupa, entesos com a motors de canvi i de millora de la qualitat, específicament, les concrecions organitzatives i els processos que es duran a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponents.

## TÍTOL II DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

### Capítol 1 El professorat

### Article 28 Els professors i professores

Els professors i professores són el col·lectiu encarregat de l'educació dels alumnes a l'institut. Tindran cura que tothom observi aquest document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones, el material, les dependències i les instal·lacions del centre. Les funcions del professorat són, entre d'altres, les establertes a l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació (LOE), i a l'article 104 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC) Cal revisió per tenir en compte el decret d'autonomia de centres

### Article 29 Funcions del professorat a l'aula.

a. El manteniment a les aules de l'ambient d'estudi, atenció i treball necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge.
b. El control de l'assistència de l'alumnat, efectivitat via informàtica mitjançant la plataforma del centre. Es passarà llista a cada hora, per tal que puguin fer-se les trucades a les famílies per informar de les absències registrades.
c. El seguiment, per a cada assignatura de la programació, dels criteris i de la metodologia d'avaluació fixats pel respectiu departament. Aquests criteris d'avaluació es comunicaran a l'alumnat al començament del curs.
d. Avaluar l'alumnat segons la normativa vigent i resoldre les reclamacions, respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, del cicle o de final d'etapa.
e. El/La professor/a que faci la classe abans de l'esbarjo i el que faci l'última classe del matí o de la tarda deixarà tancada l'aula. Així mateix, tindrà cura que quedin els llums apagats, les finestres, els ordinadors i les pantalles tancades.
f. Tots/es els/les professors/es vetllaran pel bon ús del material comú i de les instal·lacions de l'institut per part dels alumnes.
g. El control quotidià de la neteja, l'ordre, l'estat de manteniment i els desperfectes a l'interior de l'aula. En cas de detectar-se alguna anomalia en aquest sentit, es comunicarà immediatament al Secretari/a o a Consergeria del centre, així també es comunicarà el nom dels responsables -si són coneguts- dels desperfectes i el desenvolupament dels fets.

**Article 30. Guàrdies**
**Recollit al punt 10.6 de la PGA i annex 10.**

**Article 31. Professor/a tutor/a**
**Recollit al punt 3.7 de la PGA**

**Capítol 2 Les famílies dels alumnes A refer**
**Article 32 De les famílies**
Són les primeres responsables de l'educació dels seus fills i signen, juntament amb la comunitat educativa del centre, la Carta de Compromís Educatiu adaptada a les seves necessitats, en la qual s'han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives, d'acord amb l'article 20 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC).

**Article 33 Drets dels pares, mares o tutors dels alumnes**
D'acord amb l'article 25 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC), les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els 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.
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 professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

**Art. 34 Deures dels pares mares o tutors dels alumnes**
D'acord amb l'article 25 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC), 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.

El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

**Article 35 Participació dels pares, mares i tutors a la vida del centre**
Els pares, mares o tutors dels alumnes exerceixen la seva participació a través de l´associació de pares i mares i dels representants en el Consell Escolar, d'acord amb l'article 26 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC)
La direcció del centre fomenta el funcionament de l'AFA en el marc del PdD.

**Capítol 3 L'alumnat A refer**
**Article 36 Disposicions generals**

a. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures , sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.
b. L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els seus membres de la comunitat educativa.
c. Correspon a l'Administració educativa i als òrgans de govern dels centres docents garantir, en el seu respectiu àmbit d' actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures dels alumnes en els termes previstos en la llei.

**Article 37. Dels drets dels alumnes**
Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
La concreció d' aquest dret ve regulada pel Capítol 1 del decret 266/1997, de 17 d' octubre, sobre drets i deures de l'alumnat amb les modificacions donades en el Decret 221/2000 de 26 de juny

**Article 38. Dels deures dels alumnes**
Són deures bàsics de l'alumnat:

a. Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
b. L'estudi, 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.
c. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent. La concreció d' aquests deures ve regulada pel Capítol 2 del decret 266/1997 de 17 d'octubre, sobre drets i deures de l'alumnat, amb les modificacions que figuren en el Decret 221/2000 del 26 de juny.

**Article 39 De les normes de convivència i del règim disciplinari.**
**Annex 8 d ela PGA**

**Article 40 Inici d'expedient**
**Annex 8 d ela PGA**

**Article 41 Del control de l'acumulació de faltes Annex 8 d ela PGA**
El professorat apunta al programa Kairos les faltes de l'alumnat. Setmanalment es penja en el moodle, per a informació de les persones tutores, el detall i el resum d'aquestes.

**Article 42 Inassistència majoritària de l'alumnat** (canvi aprovat en el CE de 20 de desembre de 2016)
L'article 24.2 del decret d'autonomia de centres no preveu el dret de vaga a l'alumnat de 1r i 2n d'ESO.
No tindrà consideració de falta d'assistència de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO, i estudis postobligatoris quan aquesta falta sigui conseqüència d'una decisió col·lectiva adoptada per aquest alumnat lliurement, en exercici del dret de reunió, i sigui comunicada a direcció amb una antelació mínima de 48 hores. L'alumnat menor d'edat haurà de disposar de la corresponent autorització de la seva família o tutoria legal.

**Article 43 Procediment corrector de l'absentisme** L'absentisme s'entén com una qüestió de serveis socials, més que no pas com a qüestió disciplinària.. Així, els efectes sancionadors queden relegats a la darrera opció possible.
Són faltes justificades les següents:

1. Tot tipus de malaltia de l'alumnat amb justificant signat pels pares o pels alumnes majors d'edat fins a dos dies de durada, a partir de tres dies cal adjuntar justificació mèdica.
2. Totes aquelles que es justifiquin amb certificats o altres documents oficials.

**Art 44. De l'aprenentatge i servei**
Aquest format s'inscriu en l'anomenat Servei comunitari, els objectius del qual són:

- Desenvolupar la competència social i ciutadana, afavorint una actitud crítica i compromesa davant la societat, per tal d'esdevenir membres actius en una societat catalana democràtica i participativa.
- Desenvolupar habilitats relacionades amb el disseny i realització de projectes i amb el treball d'equip.
- Donar a conèixer a l'alumnat i les seves famílies la xarxa associativa i les entitats de l'entorn, per tal de promoure la participació dels joves.
- Promoure el treball en xarxa entre els diferents agents educatius de l'entorn.
- Donar una resposta educativa a les necessitats emergents de l'entorn escolar.

- Augmentar la participació en el teixit associatiu i les entitats de caire social per fomentar el compromís amb la construcció d'una societat més justa, cohesionada i arrelada al territori.

**Art. 45 Dels aparells electrònics en els exàmens**

Per garantir la igualtat d'oportunitats de tot l'alumnat, en els exàmens de les etapes postobligatòries l'alumnat no podrà tenir a la vista telèfons mòbils, aparells electrònics o qualsevol eina electrònica amb connectivitat externa, tret de la calculadora científica en aquelles matèries on calgui. S'entén que no es diferencia si l'aparell es troba encès o apagat. A més, cal recordar que ja queda recollit en les nostres NOFC (apartat 7.11 de l'annex) la prohibició d'aquests aparells en el recinte escolar.

El professorat responsable podrà, per tant, demanar que aquests aparells quedin sota la seva custòdia al llarg de la prova per evitar malentesos.

En cas que algun membre de l'alumnat no respecti aquesta norma, l'examen el serà invalidat i passarà a tenir la qualificació d'un ú (1) sobre 10. L'aparell passarà a mans de direcció, segons la normativa habitual.

**Art. 46 Mesures correctores**

a. Amonestació oral.
b. Anotació a l'agenda
c. Expulsió de classe temporal de cinc minuts.
d. Trucada a la família
e. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
f. Amonestació escrita.

La imposició de les mesures correctores s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

PROTOCOL SANCIONS GREUS A POSTOBLIGATÒRIA

Quan un professor/a sancioni a un alumne/a de postobligatòria amb **una sanció greu G amb expulsió de classe,** ho farà constar en "Notes i incidències" de la Pedagogia interactiva, on posarà la G acompanyada de l'explicació dels fets que han motivat l'expulsió. (crear Incidència).

Aquesta sanció comportarà**1 dia d'expulsió** del centre.

L'abans possible, el professor/a que l'ha sancionat posarà el fet en coneixement de Direcció.

Si l'alumne/a és menor d'edat el professor/a que l'ha sancionat ho comunicarà via telefònica a la família.

L'alumne/a sancionat haurà de baixar a Secretaria després de l'expulsió per recollir la carta de sanció. En el cas d'alumnes menors d'edat, quan s'incorpori, després del dia de sanció haurà de retornar la carta signada pels pares o tutors al tutor/a. El tutor/a la guardarà a la carpeta de tutoria.

**Article 47. Responsabilitat penal**

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

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