



NOFC



institut  
**els 3 turons**  
Arenys de Mar



A8035155

Calendari de creació i actualització de les NOFC de centre

<b>Normes d'organització i funcionament de Centre</b>		
1	Any 2017	Elaboració del document
2	Març 2018	Aprovació del document (Claustre i Consell Escolar)
3	Curs 2022-2023	Revisió de les NOFC. Nou redactat del punt nº4 <i>Funcionament del Centre</i>
4	30 de juny de 2023	Aprovació Claustre i Consell Escolar
5	25 d'octubre 2023	Revisió de les NOFC Nou redactat dels punts: 2.2.1 Consell Escolar i 4.1.1.24 Ús, manteniment i neteja de les aules. Aprovació al Claustre i Consell Escolar.
6	4 de desembre 2023	Revisió de les NOFC S'afegeix el punt 4.3 Protocol de guàrdies Aprovació al Claustre i Consell Escolar

<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	<b>6</b>
<b>2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Òrgans de govern</b>	<b>8</b>
2.1.1. Directora	8
2.1.2. Secretària	8
2.1.3. Cap d'estudis	10
2.1.4. Coordinació pedagògica	12
2.1.5. Cap D'estudis Adjunt	13
<b>2.2. Òrgans col·legiats de participació</b>	<b>14</b>
2.2.1. Consell Escolar	18
2.2.2. Claustre de professors	23
2.2.2.1. Les comissions	25
<b>2.3. Òrgans de coordinació</b>	<b>26</b>
2.3.1. Òrgans col·legiats de coordinació	26
2.3.1.1. Equips docents	26
2.3.1.2. Departaments, seminaris i àmbits	27
2.3.1.3. Equips de tutors	29
2.3.1.4. Equips de coordinació	29
2.3.1.5. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	29
2.3.1.6. Caps de Departament o seminari didàctic	30
2.3.1.7. Coordinació d'ESO	32
2.3.1.8. Coordinació de batxillerat	33
2.3.1.9. Coordinació lingüística, d'interculturalitat i cohesió social (CLIC)	34
2.3.1.10. Coordinació d'activitats i serveis escolars	36
2.3.1.11. Coordinació de prevenció de riscos laborals	36
2.3.1.12. Coordinació informàtica	38
2.3.1.13. Altres coordinacions	39
2.3.1.13.1. Coordinació d'estada a l'empresa	39
2.3.1.13.2. Coordinació del servei comunitari	39
2.3.1.13.3. Tutories tècniques	40
2.3.1.13.3.1. Tutoria tècnica de control de l'assistència	40
2.3.1.13.3.2. Tutoria tècnica de gestió de la pàgina web del centre	41
2.3.1.13.3.3. Tutoria tècnica de gestió dels expedients disciplinaris	41
<b>3. Organització pedagògica</b>	<b>42</b>
<b>3.1. Organització del professorat</b>	<b>42</b>
<b>3.2. Organització de l'alumnat</b>	<b>42</b>
3.2.1. Delegats	42
3.2.2. Consell de delegats	44
<b>3.3. Atenció a la diversitat</b>	<b>45</b>
3.3.1. Mesures d'atenció a la diversitat (PI, grup PIM)	45
3.3.2. Grup de diversificació curricular	48
<b>3.4. Atenció tutorial</b>	<b>49</b>
<b>3.5. Confecció de grups</b>	<b>51</b>
3.5.1. Canvi de la matèria de religió	52
<b>3.6. Oferta de matèries específiques</b>	<b>52</b>
3.6.1. Optatives a l'Educació Secundària Obligatòria	52

3.6.2.	Matèries específiques al batxillerat	53
3.6.3.	Canvi de modalitat o d'optatives	54
3.6.4.	Lesions i justificants	55
3.6.5.	Exempció de la part pràctica d'educació física	56
3.6.6.	Salut escolar en el centre educatiu	56
<b>3.7.</b>	<b>Projectes de centre</b>	<b>58</b>
3.7.1.	Treballs de Síntesi	58
3.7.2.	Projecte de recerca de 4t d'ESO	59
3.7.3.	Treball de recerca de batxillerat	59
3.7.4.	Servei comunitari	60
3.7.5.	El projecte GEP	60
3.7.6.	Treball per projectes	60
3.7.7.	Projecte Salut-escola	61
3.7.8.	Projecte l'Univers a l'abast de tothom	61
3.7.9.	Projecte de convivència	62
<b>3.8.</b>	<b>Avaluacions</b>	<b>62</b>
<b>3.9.</b>	<b>Exàmens a l'ESO, batxillerat i CFGM</b>	<b>64</b>
<b>3.10.</b>	<b>Orientació acadèmica i professional</b>	<b>65</b>
<b>4.</b>	<b>FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>66</b>
<b>4.1.</b>	<b>La convivència en el centre</b>	<b>66</b>
4.1.1.	Normes de convivència	66
4.1.1.1.	Les relacions humanes	66
4.1.1.2.	Cura de les instal·lacions i material	66
4.1.1.2.1.	Cura dels dispositius digitals	68
4.1.1.2.2.	Ús de les pistes poliesportives, els vestidors i la sala polivalent	71
4.1.1.2.3.	Ús de l'ascensor	72
4.1.1.2.4.	Ús, manteniment i neteja de les aules	72
4.1.1.2.5.	Ús, manteniment i neteja del pati	74
4.1.1.2.6.	Cura dels passadissos, les escales i els lavabos	74
4.1.1.2.7.	Ús de la cantina	75
4.1.1.2.8.	Cura i retorn dels llibres deixats en préstec	75
4.1.1.3.	Ús de dispositius i complements electrònics	76
4.1.1.3.1.	Ús del telèfon mòbil	76
4.1.2.	Mesures per promoure la convivència en el centre	77
4.1.2.1.	Drets i deures de l'alumnat	78
4.1.2.2.	La comissió de convivència	80
4.1.2.3.	Mesures reparadores i restauratives	82
4.1.2.3.1.	La mediació escolar	82
4.1.2.3.2.	Pràctiques restauratives	83
4.1.2.4.	Conductes contràries a les normes de convivència	85
4.1.2.4.1.	Faltes per a la convivència en el centre	85
4.1.2.4.2.	Faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat	87
4.1.2.4.3.	Normativa específica d'assistència al Batxillerat	91
4.1.2.4.3.1.	Normativa d'exàmens de Batxillerat	93
4.1.2.4.4.	Normativa específica d'assistència als Cicles Formatius	93
4.1.2.4.4.1.	Normativa d'exàmens i avaluació als Cicles Formatius	93
4.1.2.4.4.2.	La Formació en Centres de Treball (FCT)	95
4.1.2.4.4.3.	La semipresencialitat als Cicles Formatius	98
4.1.2.4.5.	Normativa específica del PFI-PTT	98

4.1.2.5.	Mesures correctores i sancionadores	98
4.1.2.5.1.	Mesures correctores i sancionadores per a les conductes contràries a les normes de convivència de tipus lleu	100
4.1.2.5.2.	Mesures correctores i sancionadores per a les conductes contràries a les normes de convivència de tipus greu o molt greu	101
4.1.2.5.3.	Circumstàncies atenuants o agreujants de les conductes contràries a les normes de convivència del centre	103
4.1.2.5.4.	Anul·lació del dret d'assistència a les sortides amb pernoctació per conductes contràries a les normes de convivència	104
<b>4.2.</b>	<b>Vaga d'alumnat</b>	<b>105</b>
<b>4.3.</b>	<b>Protocol de guàrdies</b>	<b>107</b>
<b>5.</b>	<b>ANNEXOS</b>	<b>106</b>
5.1.	Model de justificació d'absència a classe per secundar la vaga d'estudiants: decisió individual no vinculada al centre, menors d'edat	107
5.2.	Model de justificació d'absència a classe per secundar la vaga d'estudiants: decisió del grup classe vinculada al centre, menors d'edat	108
5.3.	Model d'acta de reunió de votació per la realització de vaga d'estudiants	109
5.4.	Protocol per sol·licitar el dret a vaga	110
5.5.	Model de notificació d'expulsió per ús indegut del telèfon mòbil a l'institut	111
5.6.	Model de voluntat de comunicació amb les famílies pels alumnes majors d'edat	112
5.7.	Carta de compromís educatiu per a ESO i Bat	112
5.8.	Carta de compromís educatiu per a Cicles	113
5.9.	Model de notificació d'avís per informar la família i tutors legals de la possibilitat de no assistència del alumne/a a la sortida amb pernoctació	115
5.10.	Protocol per gestionar les expulsions per ús indegut del telèfon mòbil a l'institut	116

## 1. INTRODUCCIÓ

L'institut és un espai de socialització on s'hi estableixen relacions entre tots els membres que configuren la comunitat educativa. A l'Institut Els Tres Turons estimem que la complexitat del nostre centre docent –tant pel que fa a la tasca que s'hi desenvolupa com a la diversitat de les persones que hi conviuen– és de signe positiu quan som capaços i capaces de gestionar la nostra riquesa social i de conviure en harmonia.

La comunitat educativa que constitueix aquesta institució –professorat, personal d'administració i serveis, alumnat, pares, mares o tutors/es legals– volem reflectir en aquest document els principis que orienten, organitzen, gestionen i regulen el nostre funcionament i convivència. En aquest sentit, les Normes d'Organització i Funcionament de Centre [NOFC] apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu [PEC] i en la programació anual [PGA]. A les NOFC apareixen concretats els aspectes següents:

- a. Les normes de convivència que garanteixen un correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- b. El marc de relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa del centre, així com entre els òrgans de govern i de coordinació.
- c. Les normes per a l'ús, de les instal·lacions, recursos i materials del centre.
- d. L'organització pràctica de participació de tots els membres de l'Institut.
- e. El funcionament pedagògic i didàctic del centre educatiu.
- f. El funcionament dels òrgans col·legiats del centre.

En totes aquelles qüestions no previstes en aquestes NOFC, la direcció del centre, en l'àmbit de les seves competències, en prendrà resolucions tot aplicant la normativa vigent en cada moment.

L'àmbit d'aplicació de les NOFC afecta i compromet tots els estaments de la comunitat educativa (alumnat, famílies, professorat, personal d'administració i serveis) i se circumscriu a totes les actuacions dutes a terme i promogudes des del centre, tant si es realitzen a dins com a fora del recinte escolar (edificis i instal·lacions pròpies de l'institut per fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars, així com qualsevol altre lloc, local o edifici al qual es desplaça la comunitat escolar, incloent-hi desplaçaments a l'estranger). Al mateix temps, l'aplicació de les NOFC afecta i compromet a les empreses, institucions i associacions, respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o òrgans col·laboradors, mitjançant els convenis de col·laboració per la cessió de l'ús social de les instal·lacions del centre educatiu sense ànim de lucre. Tots en són corresponsables per al seu correcte compliment. També compromet els àmbits dels ensenyaments que s'imparteixen en el

centre educatiu.

Per que fa a la vigència i revisió de les NOFC:

1. Correspon al director o directora del centre educatiu l'aprovació de les NOFC prèvia participació del claustre de professors en la seva elaboració, i prèvia consulta preceptiva al consell escolar del centre.
2. Les NOFC tenen una vigència permanent des de la seva aprovació.
3. De forma sistemàtica hi haurà una revisió en acabar cada curs acadèmic per adaptar-se a la normativa legal vigent on s'estudiaran les propostes presentades per la direcció del centre.
4. Podrà iniciar-se un procés de revisió de les NOFC quan hi hagi una proposta raonada on s'especifiqui quins són els articles afectats, la motivació i, si escau, el text alternatiu:
5. A petició d'un terç dels membres del Consell Escolar.
6. Per acord del claustre.
7. Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades al registre d'entrada de l'Institut i dirigides al director o directora del centre per a la seva inclusió a l'ordre del dia del Consell Escolar.
8. Les propostes de modificacions de les NOFC hauran de ser aprovades pel director o la directora del centre educatiu prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar del Centre, el qual haurà de donar el seu consens per procedir a l'aprovació de la modificació. Una vegada aprovada una modificació es donarà publicitat suficient, de dit canvi, pels mitjans que acostumi a emprar el centre per informar la comunitat educativa.

Marc normatiu de referència:

1. [La Constitució Espanyola de 1978](#), Articles 27 i 149.1.
2. [L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006](#), Article 131.
3. [Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació de Catalunya](#) (LEC).
4. [Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació](#).

## **2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. Així mateix, els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats de l'Institut es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per l'efectiva realització dels objectius establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

L'equip directiu de l'Institut Els Tres Turons està format per la Directora, el Cap d'estudis, la Secretària, el Coordinador pedagògic i la Cap d'estudis Adjunt.

Sense perjudici de les competències que la legislació atribueix a cadascun dels càrrecs directius, a fi d'aconseguir la màxima eficàcia en el desenvolupament de les seves tasques coordinades, els seus membres actuaran en equip. Per aquest motiu, es reuniran dues hores a la setmana i sempre que les necessitats ho exigeixin. Les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada. A més, la directora podrà convocar a les reunions de l'equip directiu, amb caràcter consultiu, a qualsevol membre de la comunitat educativa que cregui convenient.

Una representació de l'equip directiu romandrà en el centre durant tota la jornada lectiva, per aquest motiu en l'elaboració de l'horari feiner setmanal de l'equip directiu, s'establirà l'oportú horari de guàrdies de direcció el qual haurà de cobrir i abastar tot l'horari lectiu del centre. Aquest horari de guàrdia implica la presència, almenys, d'un membre de l'equip directiu en el centre, dins de la franja horària de l'horari setmanal. A l'inici de cada curs escolar, la directora farà públic l'horari d'estada en el centre dels càrrecs directius.

### 2.1. Òrgans de govern

#### 2.1.1. Directora

Funcions i competències

Corresponen a la directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre i l'Administració educativa en el centre.
- b) 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.
- e) És responsable de la gestió i el funcionament de l'Institut i, en particular, de la seva activitat docent, en l'àmbit de les seves competències, coordina i dirigeix les seves activitats, gestiona els seus recursos, exerceix la prefectura de tot el personal adscrit i afavoreix la convivència a l'Institut.

#### 2.1.2. Secretària

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



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

l'Institut, quan la directora així ho determini.

Són funcions del secretari:

### La gestió administrativa del centre:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) L'ordenació del règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius de la directora.
- c) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- d) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau de la directora.
- 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) Confeccionar les dades anuals del centre i les estadístiques anuals.
- j) Supervisar la tramitació de beques dels estudiants del centre.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora de l'Institut o atribuïdes per disposició del Departament d'Educació.

### La gestió acadèmica del centre:

- a. Gestionar, en coordinació amb Cap d'Estudis i Coordinació pedagògica, l'expedició d'informes i butlletins de qualificacions en les sessions d'avaluacions.
- b. Mantenir els registres i guardar les actes de les sessions d'avaluacions.
- c. Custodiar els llibres, els expedients i els arxius de l'Institut i dels centres que han estat adscrits.
- d. Custodiar tota la documentació derivada de les escoles adscrites de primària, escola Joan Maragall i escola Sinera.
- e. Vetllar pel correcte funcionament de les aplicacions informàtiques de gestió acadèmica que facilita el Departament d'Ensenyament al centre.
- f. Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i els interessats o els seus representants.
- g. Qualsevol altra funció que li encomani la directora dins l'àmbit de la seva competència.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- h. La gestió econòmica del centre:
- i. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- j. Obrir i mantenir els comptes bancaris necessaris en entitats financeres juntament amb la directora.
- k. Elaborar el projecte del pressupost del centre, la corresponent liquidació anual de despeses i ingressos així com els documents que l'Institut requereixi en relació a la seva gestió econòmica.
- l. Exercir un control pressupostari i orientar en la presa de decisions des d'un punt de vista econòmic.
- m. Elaborar pressupostos i analitzar els costos que es derivin de l'activitat del centre.
- n. Coordinar i mantenir l'elaboració de l'inventari del centre amb els caps de departament i els coordinadors.
- o. Dur a terme la correcta adquisició de béns o contractació d'obres, de serveis, o de subministraments necessaris per a l'adequat manteniment del centre d'acord amb la normativa vigent.
- p. Gestionar la neteja i els espais, instal·lacions i equipaments de l'Institut.
- q. Planificar, controlar i fer el seguiment de les despeses del centre a través de l'aplicatiu informàtic facilitat pel Departament d'Ensenyament.
- r. Coordinar juntament amb la coordinadora d'activitats i sortides la gestió econòmica de les activitats externes realitzades per als alumnes.
- s. Establir les normes de funcionament i ús dels aparells de reprografia i dels ordinadors de secretaria.
- t. Revisar i mantenir actualitzats i vigents els contractes amb els diferents serveis contractats pel centre.
- u. Mantenir vigents els convenis establerts entre el centre educatiu i altres entitats.
- v. El secretari forma part de la comissió econòmica del Consell Escolar amb veu, però sense vot. Estendrà acta de les sessions i donarà fe dels acords amb el vistiplau de la directora.

### 2.1.3. Cap d'estudis

Les funcions del Cap d'estudis tenen com a objectiu fonamental garantir un correcte funcionament del centre educatiu vetllant per una correcta planificació i organització de les activitats en un clima de convivència i respecte.

Les funcions delegades són les següents:

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- a. La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb l'equip directiu i del claustre de professors.
- b. Coordinar les activitats escolars reglades i les complementàries.
- c. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar: la confecció de l'horari del professorat, els horaris dels alumnes amb la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre. Així mateix, elabora les modificacions horàries necessàries al llarg del curs per motius determinats per l'organització del centre, com els horaris de la setmana d'exàmens de batxillerat i dels treballs de síntesi i projectes de recerca, entre altres.
- d. Vetllar pel compliment i seguiment de les normes de convivència del centre.
- e. Realitzar juntament amb la directora del centre el seguiment de les faltes d'assistència del professorat. Vetllar per l'estricta acompliment dels horaris per part del professorat. Correspon al cap d'estudis el control diari de l'assistència del professorat; també inspeccionar la correcta observança de la normativa vigent per part del professorat i la seva puntualitat. En els casos d'incompliment, el cap d'estudis remetrà informe a la directora.
- f. Iniciar juntament amb la directora del centre els expedients disciplinaris.
- g. Coordinar amb els tutors tècnics d'expedients disciplinaris la tramitació dels expedients, el seu seguiment i l'aplicació de les sancions acordades.
- h. Coordinar amb la tutora tècnica de faltes de disciplina el seguiment dels alumnes amb sancions lleus els dimecres a la tarda.
- i. Coordinar i planificar la realització de les reunions d'avaluació.
- j. Realitzar juntament amb el tutor tècnic de faltes d'assistència el seguiment de les faltes d'assistència de l'alumnat i elaborar i realitzar el seguiment dels protocols d'absentisme.
- k. Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes, remetre-les a secretaria als efectes pertinents.
- l. Coordinar el servei del psicòleg municipal en horari no lectiu amb l'orientadora educativa i les famílies.
- m. Atendre consultes per part dels alumnes, dels professors o d'altres sectors de la Comunitat Educativa.
- n. L'inici del curs, preparar la documentació que haurà de ser lliurada i informada al professorat.
- o. Planificar el "Pla d'acollida" dels professors de nova incorporació al centre, informar-los de les línies general establertes al PEC.
- p. Participar en la CAEI i la Comissió Social, i en la XI AF quan es convoqui.

- q. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### 2.1.4. Coordinació pedagògica

Funcions de la persona encarregada de la coordinació pedagògica:

- a. Coordinar amb altres serveis educatius, EAP, CREDA i altres quan s'escaigui, l'atenció dels alumnes amb dificultats.
- b. Coordinar juntament amb les persones coordinadors d'ESO, de batxillerat i cicles formatius els equips docents.
- c. Impulsar projectes pedagògics d'innovació educativa.
- d. Coordinar les reunions de coordinació i traspàs d'informació amb les escoles de primària adscrites al centre.
- e. Coordinar els seminaris de coordinació primària-secundària al llarg del curs.
- f. Gestionar amb els caps de departament implicats i les escoles de primària l'organització del dia PI de les matemàtiques i el dia d'English Morning del departament de llengües estrangeres.
- g. Proposar fórmules per atendre la diversitat i presidir les reunions d'atenció a la diversitat (CAEI).
- h. Vetllar, amb col·laboració de l'orientació educativa, per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat en els grups de treball.
- i. Supervisar els materials curriculars elaborats pels Departaments i seminaris.
- j. Vetllar per la coordinació i unificació dels criteris d'avaluació i recuperació a les àrees del mateix àmbit de coneixement.
- k. Vetllar per uns criteris d'avaluació competencials i de recuperació coherents amb els objectius i la normativa establerta.
- l. Analitzar i revisar les programacions didàctiques per competències de les diferents àrees de coneixement.
- m. Reunir, revisar i unificar els deures d'estiu i les feines de recuperació de matèries del curs actual i pendents.
- a. Coordinar amb la direcció del centre les reunions dels Caps de Departament i seminaris, així com les

reunions d'àmbit.

- b. Coordinar amb el coordinador d'ESO, de quart d'ESO, de batxillerat i de cicles formatius el seguiment del pla d'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.
- c. Coordinar les activitats de formació del professorat.
- d. Coordinar el seguiment de les pràctiques dels alumnes del màster d'educació.
- e. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els caps de departaments.
- f. Programar juntament amb la directora les visites al centre dels alumnes de sisè de primària de les escoles adscrites, així com la reunió de presentació amb les famílies dels alumnes de sisè de primària.
- g. Programar i organitzar juntament amb la resta de l'equip directiu la jornada o jornades de "portes obertes".
- h. Assistir a les reunions de traspàs d'informació i seguiment amb les escoles adscrites de primària.
- i. Realitzar juntament amb els coordinadors d'ESO els canvis pertinents en les llistes de primer, segon i tercer d'ESO.
- j. Assessorar i supervisar la realització de les llistes dels grups de quart d'ESO en col·laboració amb la Coordinadora de quart d'ESO i el Cap d'Estudis.

### 2.1.5. Cap D'estudis Adjunt

Les funcions del Cap d'estudis Adjunt tenen com a objectiu fonamental garantir un correcte funcionament dels Cicles Formatius.

Les funcions delegades són les següents:

- a) La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb l'equip directiu i els docents dels cicles formatius.
- b) Coordinar les activitats escolars reglades i les complementàries de cicles.
- c) Dur a terme la supervisió de l'horari escolar de cicles: la confecció de l'horari del professorat, els horaris dels alumnes amb la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica. d) Vetllar pel compliment i seguiment de les normes de convivència del centre.
- e) Realitzar juntament amb la directora del centre el seguiment de les faltes d'assistència del professorat. Vetllar per l'estricta compliment dels horaris per part del professorat. Correspon al cap d'estudis el control diari de l'assistència del professorat; també inspeccionar la correcta observança de la normativa vigent per part

del professorat i la seva puntualitat. En els casos d'incompliment, el cap d'estudis remetrà informe a la directora.

- f) Iniciar juntament amb la directora del centre els expedients disciplinaris.
- g) Coordinar amb els tutors tècnics d'expedients disciplinaris la tramitació dels expedients, el seu seguiment i l'aplicació de les sancions acordades.
- h) Coordinar i planificar la realització de les reunions d'avaluació.
- j) Realitzar juntament amb el tutor tècnic de faltes d'assistència el seguiment de les faltes d'assistència de l'alumnat i elaborar i realitzar el seguiment dels protocols d'absentisme.
- k) Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes, remetre-les a secretaria als efectes pertinents.
- l) Atendre consultes per part dels alumnes, dels professors o d'altres sectors de la Comunitat Educativa.
- n) l'inici del curs, preparar la documentació que haurà de ser lliurada i informada al professorat.
- o) Planificar el "Pla d'acollida" dels professors de nova incorporació al centre, informar-los de les línies general establertes al PEC.
- p) Participar en la CAD i la Comissió Social, i en la XIAF quan es convoqui.
- q) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## 2.2. Òrgans col·legiats de participació

Els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre en el centre són el claustre de professors i el Consell Escolar.

La condició de membre d'aquests òrgans col·legiats és personal i no delegatori, llevat el que ho sigui per raó del seu càrrec que podrà ésser suplert per la persona en qui delegui.

Els membres dels òrgans col·legiats tenen l'obligació d'assistir a les seves sessions. Correspon al president vetllar pel compliment d'aquesta obligació.

Constitució dels òrgans col·legiats

Es considerarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat quan assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, mitja hora més tard de l'assenyalada per a la primera, en restarà constituïda amb una tercera part. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió. En tot cas, es requerirà l'assistència del president i del secretari de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els

substitueixin.

Calendari dels òrgans col·legiats de participació del centre

Es reuniran, de forma ordinària, si més no, una vegada al trimestre i sempre que ho convoqui el seu president o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva una reunió al principi i una altra al final del curs acadèmic. De forma extraordinària o per temes específics, els òrgans de participació es reuniran tantes vegades com sigui necessari. La convocatòria es realitzarà amb una antelació mínima de 48 hores.

El president o presidenta i la seva substitució

Correspon al president de cada òrgan col·legiat:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Disposar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia, tenint en compte, si s'escau, les peticions dels altres membres formulades amb antelació suficient.
- c) A les citacions de les sessions, el president pot preveure una segona convocatòria.
- d) Presidir les sessions, moderar el desenvolupament de les deliberacions i dels debats i suspendre'ls per causes justificades.
- e) Dirimir amb el seu vot els empats, per tal d'adoptar acords.
- f) Assegurar el compliment de les lleis.
- g) Visar les actes i els certificats dels acords de l'òrgan.

En casos de vacant, absència, malaltia o una altra causa legal, el president de l'òrgan ha de ser substituït pel Cap d'Estudis.

El secretari i la seva substitució

El secretari del centre exercirà les funcions de secretari dels òrgans col·legiats, llevat que la normativa que regula l'òrgan estableixi un altre. En casos de vacant, absència, malaltia o una altra causa legal, el secretari de l'òrgan ha de ser substituït pel cap d'estudis.

Les funcions del secretari en els òrgans col·legiats són les següents:

- a) Efectuar la convocatòria de les sessions de l'òrgan per ordre del seu president, i també les citacions als membres d'aquest.
- b) Rebre els actes de comunicació dels membres amb l'òrgan i, per tant, les notificacions, peticions de dades, rectificacions o qualsevol altra classe d'escrits de què hagi de tenir coneixement.
- c) Redactar i autoritzar les actes de les sessions.
- d) Aixecar actes de les sessions.

e) Expedir certificats dels acords aprovats.

Règim general de convocatòries i sessions

Perquè l'òrgan es pugui constituir vàlidament, a l'efecte de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, cal la presència del president i el secretari o, si s'escau, de qui els substitueixi, i la meitat, almenys, dels seus membres. En segona convocatòria serà suficient la presència d'un terç dels seus membres.

La convocatòria d'aquests òrgans col·legiats correspon al director del centre i es podrà cursar, per delegació, pel secretari amb inclusió de l'ordre del dia explícit i concret, amb una antelació mínima de 48 hores, llevat de les convocatòries per causes urgents o que es trobin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat amb la intenció de fer la sessió.

Les convocatòries extraordinàries, en cas que la urgència de l'assumpte així ho requereixi, excepcionalment i amb motivació suficient, el director podrà convocar-les amb 24 hores d'antelació.

L'ordre del dia serà fixat pel seu president, tenint en compte, en el seu cas, les peticions de la resta de membres formulades formalment per escrit, amb antelació suficient i de forma adient. En qualsevol cas, aquells assumptes proposats per un terç dels seus membres, mitjançant escrit degudament registrat, s'haurà d'incloure a l'ordre del dia de la sessió següent.

La convocatòria inclourà, a més a més de l'ordre del dia, una còpia de l'acta de la sessió precedent i la documentació relativa que fa referència als temes que hagin de ser tractats, d'objecte d'anàlisi o de la seva aprovació. Quan l'extensió del document ho aconselli, en la convocatòria s'adjuntarà una síntesi amb indicació d'aquesta circumstància, sempre que els documents complets romanguin disponibles a secretaria.

La convocatòria s'ha de fer preferentment per correu electrònic. No obstant això, la convocatòria també es podrà formular i notificar o bé mitjançant document escrit donat en mà o bé lliurat a les bústies personals de cadascun dels professors membres de l'òrgan col·legiat de què disposen al centre, o bé per correu postal.

Cada sessió començarà amb les al·legacions a l'acta anterior, si n'hi hagués, i a continuació es procedirà a la seva aprovació.

Les actes

De cada sessió que tingui l'òrgan col·legiat, el secretari n'ha d'estendre acta, que ha d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i el temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions i també el contingut dels acords adoptats.

En l'acta haurà de figurar, a sol·licitud dels membres respectius de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, l'abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acta, o en el termini



que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

Quan els membres de l'òrgan votin en contra o s'abstinguin, queden exempts de la responsabilitat que, si s'escau, pugui derivar dels acords.

Les actes s'han d'aprovar en la mateixa sessió o en la següent, però el secretari pot emetre certificats sobre acords específics que s'hi hagin adoptat, sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta. Fent constar específicament aquesta circumstància.

L'adopció d'acords i el règim de votacions

L'adopció dels acords se sotmetrà a les normes següents:

Els debats s'ajustaran a l'ordre del dia. No obstant això, excepcionalment, a proposta del president podrà ser alterada la seqüència amb assentiment de l'òrgan quan així ho aconsellin les circumstàncies.

La presidència de l'òrgan també podrà limitar, si les circumstàncies així ho aconsellen, el temps total del debat o el nombre d'intervencions sobre un tema abans de passar a les corresponents votacions.

Es votarà a mà alçada, llevat que estigui previst en disposició de normatives de rang superior a aquestes NOFC o bé que la regulació específica de l'òrgan ho permeti i que així estigui previst pel president. En aquests altres casos es farà la votació mitjançant papereta, dipositada en una urna per ordre alfabètic dels assistents.

Els acords de l'òrgan col·legiat s'adopten per majoria simple de vots. S'entén per majoria simple quan els vots afirmatius són superiors als negatius amb independència del nombre de vots en blanc. En cas d'empat, dirimirà el vot de qualitat del president.

El vot de qualitat no s'exercirà quan així ho estableixi la legislació o la normativa específica del tema tractat.

El secretari aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepants dels acords adoptats, expressant els motius si així ho desitgen els membres de l'òrgan que discrepin. En aquest cas, ho comunicarà al secretari fent-li arribar a mà, abans de finalitzar la sessió, la corresponent redacció, de la qual farà lectura el secretari per al coneixement i corroboració de l'òrgan col·legiat, la qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

A sol·licitud dels interessats, el secretari, amb el vistiplau del president, expedirà certificacions dels acords presos.

Els membres de l'òrgan col·legiat, que ho són per la seva relació de serveis amb l'Institut bé com a docents o com a personal d'administració i serveis, tenen l'obligació d'assistir a les sessions convocades pel president, per considerar-se part de la seva jornada feiner al centre. Per aquest motiu, en cas d'inassistència injustificada a les seves sessions, el director farà la notificació i tramitació administrativa oportuna per dirimir possibles responsabilitats per incompliment del seu horari feiner.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació en el control i gestió del centre dels diferents sectors que constitueixen la Comunitat Educativa.

Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar de l'Institut Els Tres Turons està format pels següents membres:

La Directora, que n'és el seu president.

El Cap d'Estudis

El Secretari del centre, que actua amb veu però sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Sis professors/es elegits pel claustre de professors.

Tres alumnes, elegits entre tots els alumnes matriculats i en actiu, del centre escolar.

Un representant del personal d'Administració i Serveis del centre, elegit per i entre aquest personal.

Un pare o mare en representació de l'AMPA.

Dos pares elegits entre tots els pares, mares o tutors legals dels alumnes del centre escolar.

Un regidor o representant de l'Ajuntament.

La representació del sector de professorat, el sector de pares i mares d'alumnes i del sector d'alumnes no serà inferior a un terç del total dels components del consell amb veu i vot.

Atribucions del Consell Escolar

Correspon al Consell Escolar les següents funcions:

Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat per la directora de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.

Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Intervenir en el procés d'admissió d'alumnes.

Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar.

Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi el Departament d'Ensenyament.

Aprovar la Carta de Compromís educatiu.

Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.

Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en els centres.

Aprovar la creació de les comissions que siguin pertinents.

Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Les reunions del Consell Escolar, per possibilitar l'assistència de tots els seus membres, es faran en horari de tarda, llevat de l'acord per majoria absoluta d'aquest òrgan que n'estableixi un altre. Aquesta exempció només es podrà produir una vegada per curs acadèmic.

Per garantir l'agilitat, cal evitar la durada excessiva de les sessions, cal vetllar pel respecte democràtic a l'opinió aliena i per la participació de tots els seus membres. L'ús de la paraula se subjectarà a les següents normes:

a) En el context de respecte a les normes de convivència i a l'opinió aliena, les actituds i l'ús de la paraula en les reunions del Consell Escolar han de caracteritzar-se per la cortesia, pel respecte mutu i per les bones formes i maneres.

b) S'evitarà els torns de paraules repetitius, les digressions i les qüestions marginals.

c) En cas de considerar-ho oportú, els membres del Consell Escolar podran lliurar per escrit el contingut de les seves intervencions.

d) En tot cas, els membres del Consell Escolar podran fer ús del torn de rèplica i de les intervencions per

al·lusions.

#### Tipus de votacions

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 simple dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini un altra majoria qualificada.

Les votacions es realitzaran a mà alçada, llevat els casos en què sigui exigible el vot secret. En les situacions d'empat, decidirà el vot de qualitat del president.

El director, el cap d'estudis i el representant municipal per ser membres del Consell Escolar en la seva qualitat de representants de l'Administració educativa i de la Municipal, respectivament, no podran abstenir-se.

#### Comissions del Consell Escolar

En el si del Consell Escolar hi haurà, amb caràcter permanent, les següents comissions:

- a) Comissió econòmica
- b) Comissió permanent
- c) I aquelles que consideri oportú el Consell Escolar, les quals podran tenir caràcter estable o conjuntural.

El Consell Escolar podrà delegar en les comissions creades les competències que estimi convenients.

- a) Comissió econòmica

Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents.

Decret 235/1989, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Ordre de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989 en el qual es regula el procediment de gestió econòmica dels centres docents de nivell no universitari.

La integra: la directora, el Secretari, un representant de la secció de professorat, un representant de pares i mares d'alumnes i un representant dels alumnes. Aquests tres últims seran proposats pels representants de cada sector al Consell Escolar.

Aquesta comissió es reunirà prèviament a cada sessió del Consell Escolar, en aquells casos en què estigui previst tractar qüestions econòmiques, i quan ho sol·liciti el director o un terç dels seus membres.

Són competències de la comissió econòmica:

El seguiment del compliment del pressupost del centre i de la liquidació anual de comptes.

Intervenir en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del centre.

Informar al Consell Escolar de les sol·licituds de despesa de diferents departaments i/o seminaris del centre.

Altres competències que pugui assignar-li la directora.

La periodicitat de les reunions es faran dos cops a l'any com a mínim abans de la presentació del pressupost i de la seva liquidació, i quan ho estimi oportú el Consell Escolar o el seu president.

#### b) Comissió permanent

Estarà formada per la directora que la presidirà, el cap d'estudis, el secretari que actuarà amb veu i sense vot, i un professor, un pare o mare d'alumnes i un alumne. Aquests tres últims proposats pel Consell Escolar.

Es reunirà les vegades que sigui necessari a fi de decidir sobre qüestions de caràcter urgent, normalment per assumptes de tràmit, que no permetin la convocatòria d'un Consell Escolar plenari.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del director, ni a la participació en l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, les NOFC i de la programació general anual.

La convocatòria es farà en tots els casos per correu electrònic.

#### c) Comissió de convivència

Estarà formada pel Cap d'Estudis que la presidirà, el/la Cap del departament d'orientació educativa, un orientador/ora educatiu del centre, un tutor tècnic d'expedients disciplinaris, un professor/ora del centre de cada nivell educatiu, un representant del professorat del claustre, un representant dels pares i mares, i un representant dels alumnes, aquest tres últims han de ser membres del Consell Escolar, nomenats per la directora del centre.

La Comissió de Convivència té com a finalitat promoure tot tipus d'activitats destinades a millorar la qualitat de la convivència en el centre. Per tant, tindrà especial cura d'aconseguir la integració de tots els membres de la comunitat educativa en la vida de l'Institut, de prevenir qualsevol problema relacionat amb la convivència i d'establir un protocol d'actuació per intervenir en cas de conflicte molt greu.

La comissió de convivència es reunirà una vegada al mes, els dilluns a la tarda, per fixar objectius i actuacions del projecte de convivència.

#### Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El Consell Escolar és renovat per la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys,

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a constitució o renovació de les persones del Consell Escolar les convoca el director del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre.

### De la substitució de vacants dels membres del Consell Escolar

Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

Les renúncies a exercir el càrrec de representació en el Consell Escolar hauran de ser acceptades pel president i comunicades als membres del Consell com a pas previ al nou nomenament de la persona que cobreixi la vacant.

En cas que la vacant es produeixi en període electoral de renovació del Consell, la plaça vacant serà coberta, una vegada finalitzat el procés de renovació, per la persona que tingui més vots a continuació dels candidats electes.

Si la vacant correspon al sector del professorat, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelación de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.

En el supòsit que a les darreres eleccions no hi haguessin més candidats o, si havent-hi, aquests renunciessin a ocupar-lo, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

Si en els processos electorals del sector de professorat es produeixen situacions d'empat, la situació serà dirimida a favor del professor amb més antiguitat al centre.

Si la vacant correspon al sector d'alumnes, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelación de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.

En el supòsit que a les darreres eleccions no hi haguessin més candidats o, si havent-hi, aquests renunciessin a ocupar-lo, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

Els representants del sector d'alumnes que siguin expedientats per faltes greus o molt greus seran revocats de la condició de membres del Consell Escolar.

Si en els processos electorals del sector d'alumnat es produïssin situacions d'empat, la situació serà dirimida a favor de l'alumne o de l'alumna de més edat.

Si la vacant correspon al sector de pares i mares d'alumnes, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelación de vots obtinguts a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible

En el supòsit que a les darreres eleccions no hi haguessin més candidats o, si havent-hi, aquests renunciessin a ocupar-lo, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

Si la vacant correspon al sector del personal d'administració i serveis (PAS) aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelación de vots obtinguts a la darrera elecció.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació. Els membres del Consell Escolar que, sense causa justificada, no assisteixin a les sessions convocades perdran la condició de membre del Consell Escolar i el president procedirà a la seva substitució.

### 2.2.2. Claustre de professors

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

El claustre serà presidit per la directora i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten serveis en el centre.

N'exerceix les funcions de secretari la secretària de l'Institut.

El claustre es reuneix preceptivament amb caràcter ordinari una vegada cada tres mesos. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

El claustre és convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels següents supòsits:

- a) L'ordenament jurídic ho estableix expressament.
- b) El president/a en considera la necessitat.
- c) Un mínim d'un terç dels seus membres en sol·licita la convocatòria al president/a mitjançant un escrit motivat.

En l'ordre del dia del claustre extraordinari, atesa la seva naturalesa temàtica específica, no figurarà el punt de

"Torn obert de paraules".

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control es realitzarà mitjançant el lliurament personal d'un full presencial signat.

En totes aquelles qüestions acadèmiques i de gestió del centre que per disposició normativa disposin el precepte "informar al claustre", la directora podrà:

a) Convocar sessió de claustre <ad hoc> atesa la urgència i la importància de l'assumpte o incloure-ho en l'ordre del dia de la propera sessió programada en cas que sigui possible pels terminis establerts.

b) Informar tot el professorat adscrit al centre (claustre) mitjançant el correu electrònic personalitzat que té el professorat.

Atribucions del claustre de professor

Formular propostes per la programació general de centre i donar suport a l'equip directiu en el seu compliment.

Formular propostes i aprovar la concreció del currículum.

Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

Fixar i coordinar criteris sobre la tasca d'avaluació i recuperació dels alumnes.

Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut.

Informar i aportar criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Promoure iniciatives en l'àmbit de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.

Presentar propostes a l'equip directiu per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.

Elegir els seus representants que han de participar en el Consell Escolar i en el procés de selecció de director en els termes establerts en la llei.

Analitzar i avaluar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.

Donar suport a l'equip directiu en la coordinació docent i l'acció tutorial.

Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

Ser informat dels canvis en l'equip directiu, així com els canvis en els òrgans unipersonals de coordinació i tutories tècniques.

Pronunciar-se sobre l'elaboració dels horaris si aquests han estat realitzats d'acord amb els criteris de confecció dels horaris establerts i segons la normativa vigent.

Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.



## Règim de convocatòries i sessions del Claustre

El règim de convocatòries i sessions del Claustre serà d'aplicació del que contempla el Règim general de convocatòries i sessions dels òrgans col·legiats d'aquestes NOFC.

La còpia de l'acta de la sessió anterior s'annexarà a la convocatòria de claustre amb una antelació mínima de 48 hores a la realització de la sessió del claustre.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres del claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte per vot favorable de la majoria.

Es procurarà, sempre que sigui possible, que l'ordre del dia no sigui excessivament extens perquè les sessions no durin més de dues hores.

Els professors del claustre podran intervenir prèvia petició de la paraula.

Qualsevol professor podrà presentar per escrit al secretari la seva intervenció sempre que vulgui que consti a l'acta la seva manifestació de forma literal.

Quan un professor vulgui llegir un escrit i adjuntar-lo a l'acta del claustre serà necessari presentar l'escrit 24 h abans de l'inici de la sessió de claustre, adreçat a la directora del centre, per registre d'entrada.

El president vetllarà pel correcte desenvolupament de les sessions del claustre. Com a òrgan per excel·lència de participació dels professorat, exigeix que els seus membres mantinguin actituds de cortesia, de bones formes i maneres respectuoses durant la sessió.

Els acords presos pel claustre seran sempre per majoria de vots.

Els professors del claustre podran exposar qüestions que no figurin a l'ordre del dia, sempre que siguin competència del claustre, al final de la sessió, quan es debati el punt "Torn obert de paraules" de l'ordre del dia. El president, en aquest cas, les podrà contestar o simplement prendre nota i, si escau i ho considerarà pertinent, inclourà la qüestió plantejada a l'ordre de dia de la següent sessió o en cas contrari simplement la farà constar en acta.

### **2.2.2.1. Les comissions**

Es podran formar comissions en el claustre de professors per al desenvolupament de projectes educatius o per altres encàrrecs delegats en el claustre en l'àmbit de les seves competències i d'acord amb el projecte educatiu de centre.

Els acords de les citades comissions, per delegació de funcions, podran tenir caràcter vinculant.

La durada de les citades comissions dependrà de l'objectiu per la qual seran constituïdes.

## 2.3. Òrgans de coordinació

Els òrgans de coordinació de l'Institut Els Tres Turons són els següents:

Òrgans col·legiats de coordinació: els equips docents del grups i Juntes d'avaluació, els departaments de coordinació didàctica, la comissió d'atenció docent, les comissions de convivència, lingüística i de festivitats ja descrites anteriorment.

Òrgans unipersonals de coordinació: els caps de departament i seminari, i els diferents coordinadors que figuren en aquestes NOFC.

Les NOFC de l'Institut, en successives revisions poden determinar per un millor funcionament del centre, l'existència d'altres òrgans col·legiats i unipersonals de coordinació, tenint en compte la dotació del personal docent i la dotació horària destinada a càrrecs unipersonals de coordinació.

### 2.3.1. Òrgans col·legiats de coordinació

#### 2.3.1.1. *Equips docents*

L'equip docent està constituït per tots els professors que imparteixen la docència en un grup classe d'alumnes, i estarà coordinat pel tutor/ora del grup. Es reuniran per les sessions d'avaluació i sempre que siguin convocats per la direcció del centre. Els equips docents es poden reunir també a proposta del tutor del grup o quan un terç dels membres de l'equip docent del grup ho requereixin.

L'equip docent del grup actuarà coordinadament en l'establiment de criteris per establir la correcta convivència del grup d'alumnes, pel seguiment acadèmic i personal del grup d'alumnes dins de la funció tutorial i per la informació als pares o tutors legals. L'equip docent és constitueix en Junta d'Avaluació per fer el seguiment acadèmic dels alumnes, i adoptar conjuntament les decisions resultants del seguiment dels alumnes i les mesures de millora dels aprenentatges.

Les seves funcions, seran a més de les especificades als paràgrafs anteriors, les següents:

Fer el seguiment acadèmic i personal de tots els alumnes del grup.

Recordar i establir metodologies per a l'alumnat amb adaptacions diverses.

Portar a terme l'avaluació i seguiment global dels alumnes del grup i tractar coordinadament els problemes d'ensenyament-aprenentatge establint mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.

Compartir amb l'equip les activitats, les metodologies de treball i els indicadors d'avaluació, i en la mesura del possible establir projectes compartits en dues o més matèries.

Llistar l'alumnat susceptible de no promocionar al curs següent i cercar estratègies de motivació i millora de

resultats.

Establir un criteri comú en l'exigència del bon ús de la llengua oral i escrita.

Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que es proporioni als pares o tutors legals dels alumnes menors d'edat.

Buscar i compartir estratègies per fomentar el treball en equip.

En finalitzar cada sessió, incloses les Juntes d'avaluació, el tutor en nom de l'equip docent, lliurarà una acta a coordinació pedagògica on figuraran els temes tractats, els acords presos i les observacions que es vulguin destacar. Tots els membres de l'equip docent han de signar la seva assistència a les reunions convocades així com les actes de les avaluacions.

### *2.3.1.2. Departaments, seminaris i àmbits*

Els Departaments i seminaris didàctics estan integrats per un grup de professors i professores que assumeixen els ensenyaments de les matèries que tenen assignades, les programacions, l'avaluació i la recuperació, les activitats d'ensenyament-aprenentatge i totes les actuacions necessàries per a la millora contínua dels alumnes, incloses les accions destinades al tractament de la diversitat d'alumnes, especialment dels alumnes de necessitats educatives especials.

D'acord amb l'ordenació curricular, cadascuna de les matèries que s'imparteixen durant un any escolar han d'estar assignades a un departament o seminari didàctic. La Directora adscriu al Departament o seminari didàctic als professors i professores que d'acord amb l'especialitat docent del lloc de treball que ocupen correspon impartir les matèries assignades al Departament.

Quan s'imparteixen matèries que no estiguin assignades a un departament concret o que poden ser impartides per professors de departaments diferents i la seva prioritat no estigui establerta per la normativa vigent, la directora adscriurà aquests ensenyaments a un dels departaments o seminaris didàctics. Aquest departament o seminari didàctic serà el responsable de resoldre totes les qüestions relatives al desplegament curricular.

El departament o seminari didàctic depèn funcionalment de la coordinació pedagògica i el cap d'estudis. Assumeix la seva direcció i coordinació el cap de departament o seminari corresponent.

Els professors que en formen els departaments o seminaris didàctics es reuneixen amb la freqüència mínima que determini la programació general anual de centre (PGA), quan ho consideri oportú la direcció del centre, o quan ho sol·liciti un terç dels membres del departament.

Cada departament té assignades les funcions següents:

- Programar la matèria per a cada nivell, tenint en compte els objectius generals d'etapa, el currículum i l'atenció a la diversitat.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- Tenir cura que els continguts puguin ser vistos i treballats pels alumnes en relació amb l'entorn que els envolta i a elements quotidians i perceptibles, és a dir, potenciar el treball competencial.
- Incorporar a les programacions de totes les àrees el treball per potenciar l'observació, la recerca, l'ús correcte dels llenguatges, el raonament i l'abstracció, la capacitat de treball en equip, les estratègies d'aprenentatge i el control del progrés personal.
- Lliurar a Coordinació els deures d'estiu, segons el format establert, tenint present que hi ha d'haver material adequat per als alumnes de PIM en les instrumentals i que hi ha d'haver material adequat als alumnes amb adaptacions en les altres matèries. També ha de comprovar que els alumnes amb la matèria pendent del curs anterior pot trobar la feina a fer amb facilitat. Els dossiers a resoldre, si n'hi ha, s'hauran de penjar a la pàgina web. S'evitarà al màxim lliurar dossiers personalment als alumnes (exceptuant les adaptacions, si és el cas); d'aquesta manera els alumnes amb matèries pendents de cursos anteriors poden descarregar aquest material per preparar la recuperació.
- Establir les activitats i proves de recuperació de curs segons les indicacions donades per coordinació, així com els percentatges de cadascuna de les activitats.
- Establir els criteris d'avaluació i recuperació de cada matèria del Departament a les avaluacions ordinàries i a l'avaluació extraordinària, incloses les matèries pendents de cursos anteriors.
- Realitzar un inventari del material de cada Departament didàctic.
- Complir els criteris d'avaluació i recuperació de les matèries establerts pel Departament a l'inici de curs.
- Participar i col·laborar amb l'equip directiu en la preparació de la Jornada de Portes Obertes del Centre.
- Preparar activitats complementàries per als alumnes que no participin en les sortides externes del centre, així com pel supòsit d'absència d'un professor per causes justificades.
- Proposar les activitats internes i externes del Departament i lliurar-les a coordinació pedagògica durant el mes de maig.
- Organitzar, si s'escau, activitats per al centre, tipus exposicions, dies de celebració, etc.
- Proposar títols de Treballs de Recerca de batxillerat i fer-los públics a la cartellera.

Cada àmbit té la funció de:

Retocar i establir el currículum de les diverses matèries que el formen.

Coordinar-se amb altres àmbits en els quals es puguin solapar o complementar continguts i gestionar-ne l'ensenyament.

Establir els criteris d'avaluació per dimensions.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Compartir estratègies de treball i activitats.

Organitzar, si s'escau, activitats per al centre, tipus exposicions, dies de celebració, etc.

### 2.3.1.3. *Equips de tutors*

Els tutors d'un mateix nivell es reuniran quinzenalment amb el coordinador d'aquell nivell per tal de:

Establir les activitats de tutoria juntament amb el coordinador.

Coordinar les informacions que es donen a l'alumnat, tant del funcionament del centre com de les activitats que s'hi realitzen.

Gestionar documentació de l'alumnat (vacunacions, autoritzacions, etc.)

Gestionar i solventar problemes actitudinals ...

Altres activitats o necessitats que puguin sorgir durant el curs.

Un docent no pot ser tutor d'un grup si no imparteix classe a la majoria del grup.

### 2.3.1.4. *Equips de coordinació*

Quinzenalment, les persones coordinadores de 1r, 2n i 3r d'ESO, 4t d'ESO, batxillerat i cicles formatius es reuniran amb els tutors de cada nivell per tal d'establir les activitats de tutoria establertes dins el PAT (i esmentades al punt anterior d'aquest document) i gestionar la documentació que sigui necessària.

Setmanalment es reuneixen la directora, el coordinador pedagògic i les persones coordinadores de batxillerat, cicles formatius, 4t d'ESO i 1r, 2n i 3r d'ESO per tal d'establir les directrius de funcionament i gestió del curs i de les activitats referents als alumnes i les classes.

Quinzenalment es convoca una reunió a la qual assisteixen la directora, el coordinador pedagògic, el cap d'estudis, la coordinadora d'activitats, la coordinadora LIC, els tres coordinadors d'ESO, batxillerat i cicles formatius per tal de comentar i gestionar el funcionament del centre durant el curs acadèmic.

### 2.3.1.5. *Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)*

La Comissió d'atenció educativa inclusiva està formada per la directora, el Cap d'Estudis, el Coordinador pedagògic, representants de l'equip de psicopedagogia del centre, la coordinadora LIC i una persona representant de l'EAP de l'ajuntament. Es reuneix setmanalment. S'hi parla dels alumnes amb algun tipus de dificultat, tant acadèmica com social o econòmica; es fa seguiment i procuren resoldre els casos d'absentisme; s'hi estableixen els plans individualitzats (PI) i la diversitat, inclosa l'aula oberta (AO). S'hi tenen en compte les actes de les reunions d'equip docent i les seves propostes de canvis de grup, de problemàtica a resoldre en el grup classe, d'absentisme, etc. A través del Cap d'Estudis és la via d'informació del contacte amb Mossos i la Policia Municipal. A través de Psicopedagogia és la via de contacte amb el Psicòleg Municipal. La CAEI determina

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

quines mesures es prenen en cada cas.

La CAEI es reuneix també amb la representant de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP), segons el seu calendari d'assistència al centre, per parlar dels casos greus amb dictamen i fer seguiment dels alumnes que es cregui necessari.

Un cop al mes la CAEI fa la reunió de la Comissió Social, ja que s'afegeix a aquesta reunió la representant de Serveis Socials, per tal de solventar casos d'absentisme, fer el seguiment d'alumnes amb problemes familiars diversos, gestionar beques i llibres.

Dos cops l'any, o més vegades si es creu necessari, s'incorpora a la CAEI la Treballadora Social de l'EAP per tal

de parlar de casos de necessitats educatives especials per situació social desafavorida.

A través de la CAEI s'estableix quins casos han de ser derivats al psicòleg municipal, i també s'estableix vincle i es deriven casos a la infermera, a través del Pla Salut Escola.

Altres atencions

Al llarg del curs hi ha dues reunions amb el Centre obert Tallaferro per fer propostes d'incorporació i fer un seguiment dels alumnes que hi assisteixen.

Un membre de la CAEI fa d'enllaç amb l'Espai Ruta de l'Ajuntament. Es tracta d'un espai on els alumnes assignats es troben dos dies setmanalment per tenir un seguiment acadèmic.

Mitjançant el Pla Escola-Salut la infermera del CAP atén els alumnes que voluntàriament demanen parlar de temes diversos, alhora que resol les peticions fetes des del centre. És l'encarregada de mantenir el contacte amb la llevadora i el metge del CAP que fan les conferències sobre temes relacionats amb la salut i els bons hàbits. També du a terme les vacunacions.

El Psicòleg municipal atén els alumnes que en fan la demanda o bé que estan derivats per petició del tutor, de l'equip docent o de la CAEI.

### **2.3.1.6. Caps de Departament o seminari didàctic**

El càrrec de Cap de Departament o seminari didàctic serà desenvolupada per un funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre, preferentment del cos de catedràtic de l'ensenyament secundari, titular d'alguna de les especialitats que s'imparteixen en el departament corresponent. Si cap d'ells, no hi opta, i se'n

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

té constància expressa, es pot nomenar qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments en el departament o seminari durant el curs escolar.

El cap del departament o seminari didàctic serà nomenat per la directora del centre escoltant prèviament al departament.

Els professors adscrits a un departament o seminari alhora de fer la proposta, entre els possibles candidats per ser cap de departament o seminari hauran de tenir present:

La capacitat d'organització, de coordinació i de planificació per dur a terme les funcions encomanades.

La capacitat per supervisar les tasques de programació didàctica, així com d'activitats d'ensenyament-aprenentatge destinades a la millora de l'aprenentatge continu dels alumnes.

La capacitat per fer propostes i orientacions dels aspectes metodològics, curriculars i d'avaluació.

La capacitat per orientar, ajudar, supervisar, i avaluar als professors nous en període de prova inicial o en període de prova com a interins de primer any.

La capacitat de lideratge i de comunicació i relació social en el si d'un treball en equip i coordinat en el departament o seminari.

El nomenament al càrrec és per un any acadèmic, tret del cas del catedràtic, que per llei té dret a continuïtat i ha de renunciar-hi si no és la seva voluntat.

En el cas que el cap de departament no estigui en actiu, serà substituït per la persona del departament amb més antiguitat al centre, que no tingui cap càrrec o n'exerceixi un de compatible amb aquestes funcions.

Les funcions que té assignades el cap de departament o seminari són les següents:

Vetllar perquè es compleixin les funcions del departament.

Realitzar el seguiment del compliment de les programacions establertes, de la metodologia i les estratègies d'avaluació establertes per als plans individualitzats i adaptacions curriculars, i dels criteris d'avaluació i recuperació de matèries.

Revisar anualment i lliurar al secretari del centre l'inventari del material de cada departament.

Coordinar i presidir les reunions, així com aixecar-ne l'acta i compartir-la amb coordinació.

Ser el referent i el responsable de la recuperació de les matèries pendents de cursos anteriors. És el responsable de proposar les dates de recuperació dins el termini establert, de comunicar-les a coordinació i fer-les evidents a la cartellera del seu departament. És també responsable de fer conèixer als docents del seu departament l'alumnat que ha de recuperar matèries.

Gestionar la distribució equitativa de treballs de recerca en el seu departament.

Fer públiques les hores de càrrec, en les quals haurà d'estar disponible per si l'alumnat ha de fer alguna consulta.

El Cap d'àmbit és un dels caps de departament de les diferents àrees que engloba l'àmbit.

Les funcions assignades al cap d'àmbit són:

Presidir i dirigir les reunions d'àmbit, aixecar-ne l'acta i compartir-la amb coordinació.

Vetllar per la coordinació dels continguts de les diferents matèries.

Recollir les propostes metodològiques dels departaments i fer-ne un seguiment.

Vetllar per la coordinació i la coherència dels criteris d'avaluació i de recuperació.

Organitzar la temporització i el tipus d'activitats internes i externes de l'àmbit.

#### *2.3.1.7. Coordinació d'ESO*

Les persones coordinadores d'ESO vetllen pel seguiment de les accions educatives realitzades al llarg de l'Educació Secundària Obligatòria, sota la dependència del Coordinador pedagògic. Funcions del Coordinador d'ESO

Coordinar les actuacions dels tutors i dels equips docents dels diferents nivells de l'Educació Secundària Obligatòria.

Fer el seguiment de les activitats de tutoria, així com donar suport i orientació als tutors/es en el seu desplegament.

Vetllar per l'atenció dels alumnes amb matèries pendents d'altres nivells d'ESO.

Adjudicar les matèries optatives als alumnes de segon i tercer de l'Educació Secundària Obligatòria.

Detectar els punts febles i proposar mesures correctores de millora.

Elaborar juntament amb el coordinador pedagògic les llistes dels grups d'alumnes d'ESO.

Gestionar en col·laboració amb la coordinadora de sortides i activitats, el coordinador pedagògic i el cap d'estudis la gestió derivada de la realització dels treballs de síntesi.

Col·laborar amb el Cap d'estudis i amb el coordinador pedagògic en l'establiment d'estratègies per millorar: els resultats, l'orientació dels alumnes, l'acompliment del currículum, el seguiment de l'absentisme, dels alumnes amb necessitats educatives especials i de l'acció tutorial.

Col·laborar amb la coordinadora del servei comunitari i el coordinador pedagògic en la presentació del servei comunitari als alumnes de tercer d'ESO durant el tercer trimestre.

Assistir a les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i a les reunions de la Comissió Social.

Assistir a les reunions de traspàs i seguiment amb les escoles adscrites de primària.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Programar les reunions quinzenals amb els tutors i tutores de primer, segon i tercer d'ESO amb la finalitat de realitzar un traspàs d'informació relatiu a la programació tutorial, i altres aspectes acadèmics i personals que poden afectar al rendiment i l'èxit acadèmic dels alumnes. També s'analitzaran els resultats acadèmics al llarg del curs i es realitzaran propostes de millora.

Vetllar pel seguiment de l'orientació educativa dels alumnes al llarg de l'etapa.

Elaborar una memòria final del curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la directora.

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual, del Coordinador d'ESO, les funcions de coordinació les realitzarà el coordinador pedagògic juntament amb un tutor o tutora d'un dels nivells de primer, segon o tercer d'ESO designat per la Directora.

### 2.3.1.8. *Coordinació de batxillerat*

La persona coordinadora de batxillerat vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, sota la dependència del coordinador pedagògic.

La coordinadora de batxillerat depèn jeràrquicament del coordinador pedagògic.

Són funcions de la coordinació de batxillerat:

Coordinar les actuacions dels tutors i de l'equip docent de batxillerat. Fer-ne el seguiment i donar suport i orientació en el seu desplegament.

Coordinar la gestió dels treballs de recerca.

Vetllar per l'atenció dels alumnes amb matèries pendents de 1r de batxillerat.

Col·laborar amb l'equip directiu en l'establiment d'itineraris educatius i de matèries optatives dins de cadascuna de les modalitats del batxillerat.

Atendre les necessitats generals del batxillerat, detectar els punts febles i proposar mesures correctores de millora.

Fer el seguiment de la informació i de la documentació de les proves d'accés per cursar estudis a la universitat.

Representar a l'Institut com a vocal en dites proves.

Assistir, en coordinació amb l'equip directiu, a les juntes d'avaluació finals dels grups de batxillerat.

Col·laborar amb el Cap d'estudis i amb el coordinador pedagògic en l'establiment d'estratègies per millorar els resultats del batxillerat, l'orientació dels alumnes, l'acompliment del currículum, el seguiment de l'absentisme i de l'acció tutorial.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Programar les reunions quinzenals amb els tutors i tutores de batxillerat amb la finalitat de realitzar un traspàs d'informació relatiu a la programació tutorial, i altres aspectes acadèmics i personals que poden afectar al rendiment i l'èxit acadèmic dels alumnes. També s'analitzaran els resultats acadèmics al llarg del curs i es realitzaran propostes de millora.

Gestionar i realitzar el seguiment de l'orientació acadèmica i professional dels alumnes: reunions personalitzades amb les famílies, sessions tutorial amb els alumnes de quart d'ESO i primer de batxillerat, una reunió amb les famílies de quart d'ESO, conferències, sortides a les Universitats...

Elaborar una memòria final del curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la directora.

Es procurarà que la persona coordinadora de batxillerat sigui també tutora d'un grup.

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual, de la Coordinadora de batxillerat, les funcions de coordinació les realitzarà un dels tutors en col·laboració amb la Coordinadora pedagògica.

### *2.3.1.9. Coordinació lingüística, d'interculturalitat i cohesió social (CLIC)*

Són funcions de la coordinació lingüística, d'interculturalitat i cohesió social (CLIC):

Promoure a la comunitat actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme. Implicar l'alumnat immigrant i del país en la celebració de les diferents manifestacions de les tradicions catalanes amb el guarniment del vestíbul i en les activitats del centre (Nadal, Sant Jordi).

Assessorar l'equip directiu en l'elaboració i actualització del projecte lingüístic de centre i el pla d'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.

Assessorar a l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general de centre que concreten el projecte lingüístic i el pla d'acollida i integració, i en les gestions de les actuacions que fan referència a l'atenció a alumnat en risc d'exclusió, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

Fer una detecció acurada de les famílies amb risc d'exclusió. Detectar les necessitats específiques de l'alumnat més vulnerable per tal d'arbitrar les mesures pertinents perquè aquest alumnat pugui fer les mateixes activitats que els altres. Si la Direcció ho sol·licita, redactar informes de la situació dels alumnes amb necessitats o risc d'exclusió social.

Comprar i fer la petició de material(a la llibreria i als departaments, a altres alumnes amb els recursos de la Fundació Cassà). Crear un fons de documentació (materials didàctics) que faciliti la millora de la didàctica de

l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.

Facilitar el coneixement a les famílies dels diferents tipus d'ajuts i beques que tenen a l'abast i la manera d'accedir-hi.

Registrar les demandes dels alumnes que fan la petició de beca per la sortida del Treball de Síntesi al centre mitjançant la signatura del Director.

Contrastar amb Serveis Socials l'alumnat que fa la demanda de beques (llibres de text, Treball de Síntesi, material escolar).

Becar, amb la intervenció de la Secretària, si s'escau, aquells alumnes a qui Serveis Socials ha denegat la beca per tal de fer front a les despeses del Treball de Síntesi, menjador o material escolar o préstec de llibres (amb els recursos de la Fundació Cassà). Gestionar el pagament mínim per part de les famílies d'alguna de les sortides d'un dia que realitzen els alumnes amb necessitats econòmiques al llarg del curs per tal que no quedin exclosos (amb l'ajut del Secretari, dels tutors i la persona organitzadora de la sortida).

Esbrinar els alumnes que no tenen llibres de text (via tutors, Càrites, coordinadors, famílies, alumnes). Lliurar llibres de text a l'alumnat que no en disposa, amb l'ajut dels tutors. Lliurar i recollir documentació per garantir el compromís de la famílies en el retorn dels llibres. Registrar-los. Recollir els llibres en préstec a la fi de curs amb la col·laboració de Consergeria.

Redactar la demanda per escrit, si s'escau, a la Fundació Cassà, de les necessitats i recursos materials i econòmics dels nostre alumnat.

Impulsar la participació de l'alumnat desfavorit en activitats extraescolars, que n'ajudin la integració. Implicar associacions, espais i altres entitats esportives i de l'entorn per fomentar aquesta integració social de l'alumnat i de les seves famílies.

Coordinar i fer el seguiment amb el Voluntariat de Càrites de les classes de reforç, a diferents cursos, d'anglès i de llengua catalana per a alumnes nouvinguts.

Col·laborar en la campanya "Ajuda'ns a ajudar".

Col·laborar amb la Plataforma per la llengua i, si cal, contractar (de forma gratuïta, si es pot) exposicions sobre l'ús i difusió de la llengua catalana i tallers en llengua catalana (Scrabble, llengua de signes, doblatge en català).

Promoure, si s'escau, l'ús de la llengua catalana mitjançant alumnes-guia.

Promoure activitats d'igualtat de gènere com la celebració dels dies 25 de novembre i 8 de març amb murals, exposicions...

Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social del Serveis Territorial.

Col·laborar, si s'escau, amb la coordinació pedagògica en l'elaboració de les llistes de primer d'ESO.

Col·laborar en la CAEI en la gestió dels alumnes que entren i surten del PIM, aula oberta, etc., i assistència al seminari XIAF organitzat pel Consell Comarcal si la direcció ho creu convenient.

Elaborar una memòria final del curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Per poder exercir les seves funcions, la coordinació LIC disposarà d'una reducció de dues hores lectives, una reducció d'una hora no lectiva quinzenal per reunions amb tots els coordinadors i la directora del centre, una reducció d'una hora no lectiva per reunir-se amb el coordinador pedagògic, dues hores de reducció no lectives per assistir a la comissió d'atenció a la diversitat.

#### *2.3.1.10. Coordinació d'activitats i serveis escolars*

Funcions de la coordinació d'activitats i serveis escolars

Coordinació general de les activitats escolars internes i externes i de les activitats extraescolars del centre.

Assessorar i donar suport a l'equip directiu en l'elaboració de la programació general anual de les activitats escolar internes i externes, així com de les activitats extraescolars del centre.

Informar als coordinadors i claustre de professors de les activitats internes i externes programades, així com dels canvis que es puguin produir al llarg del curs escolar.

Col·laborar amb el secretari del centre en la gestió econòmica derivada de les activitats externes del centre.

Elaborar una memòria final del curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Per exercir les seves funcions la coordinadora de sortides i activitats disposarà de tres hores de reducció lectives, i una hora de reducció no lectiva per assistir a reunions quinzenals amb tots els coordinadors i la directora.

#### *2.3.1.11. Coordinació de prevenció de riscos laborals*

El coordinador de prevenció de riscos laborals serà nomenat per la directora entre el professorat que presta els seus serveis en el centre, sent un funcionari docent en servei actiu amb destinació al centre i amb acreditats coneixements i experiència en l'àmbit de prevenció de riscos laborals. Si cap funcionari opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs

escolar.

Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals

D'acord amb les indicacions de la directora del centre i de les instruccions de prevenció de riscos laborals recollides als documents de gestió i organització dels centres, les funcions assignades al coordinador de prevenció de riscos laborals són les següents:

Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la directora del centre.

Col·laborar amb la directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació, la realització i la valoració dels simulacres.

Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.

Tenir cura que a la infermeria del centre hi hagi una farmaciola de primers auxilis degudament equipada.

Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.

Donar suport a la directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials d'Educació el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".

Donar suport a la directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.

Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.

Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.

Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

Assessorar a la directora i al Consell Escolar de l'Institut sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents de les instal·lacions del centre i del maquinari dels tallers i laboratori, així com de l'equipament educatiu en general.

Disposar de tota la documentació degudament arxivada relativa a la posta en conformitat de màquines i el corresponent manual d'ús, així com de la documentació oficial de l'àmbit de les seves competències.

Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de

l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

Col·laborar i estar informat de les activitats de prevenció de riscos desenvolupades dins del pla d'acció tutorial al llarg dels diferents nivells de l'Educació Secundària Obligatòria i post obligatòria.

Elaborar una memòria final del curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Aquelles altres que la directora de l'Institut li encomani en relació amb la salut i seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador de prevenció de riscos laborals disposarà d'una reducció d'una hora lectiva al llarg del curs escolar.

#### *2.3.1.12. Coordinació informàtica*

El coordinador d'informàtica serà nomenat per la directora entre el professorat que presta els seus serveis en el centre amb perfil professional TIC o acreditada experiència en la gestió de les TIC.

Funcions de la coordinació informàtica:

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.

Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions en gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics.

Relacionar-se amb els serveis tècnics externs de manteniment de la xarxa informàtica del centre.

Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes, equipaments informàtics i recursos didàctics que es valen de les tecnologies de la informació i comunicació, i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.

Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades.

Aquelles altres que la direcció de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Coordinar-se amb la resta de professorat que imparteixi matèries d'informàtica a l'ESO i Batxillerat.

Concretar, juntament amb el professorat d'informàtica, al mes de juny, tot aquell programari necessari per al curs següent.

Concretar les programacions necessàries per al desenvolupament de la competència digital de l'alumnat.

Crear i donar de baixa l'adreça de correu electrònic corporatiu del centre al professorat, l'alumnat i PAS.

Elaborar una memòria final del curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

La coordinació informàtica disposarà d'una reducció d'hores lectives al llarg del curs escolar.

### 2.3.1.13. *Altres coordinacions*

#### 2.3.1.13.1. *Coordinació d'estada a l'empresa*

La coordinadora d'estada a l'empresa gestiona les actuacions derivades de la matèria específica de batxillerat d'Estada a l'empresa i les pràctiques a l'empresa del CFGM. La persona tutora d'estada a l'empresa gestiona la matèria de batxillerat. En el centre hi haurà un tutor d'estada a l'empresa que depèn del coordinador de pràctiques que és qui autoritza administrativament la gestió d'estada a l'empresa.

Tant la persona coordinadora de pràctiques com la tutora d'estada seran nomenats per la directora entre el professorat que presta els seus serveis en el centre amb coneixements o experiència acreditats en gestió empresarial.

Funcions de la tutora d'estada a l'empresa:

Mantenir i fomentar les relacions i els contactes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres entitats del sistema productiu per tal d'establir canals de participació per a la inserció dels alumnes de la matèria específica de batxillerat d'estada a l'empresa.

Realitzar el control i seguiment dels convenis amb les empreses i les institucions per a les pràctiques dels alumnes de la matèria específica de batxillerat d'estada a l'empresa.

Realitzar l'avaluació dels alumnes juntament amb els tutors de les empreses seguint les pautes i criteris d'avaluació establerts amb les empreses i les entitats col·laboradores.

Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'hauran d'incloure a la memòria anual.

Aquelles altres que la directora li encomani en relació a la coordinació de la matèria d'estada a l'empresa.

Per desenvolupar la seva funció la persona tutora d'estada a l'empresa tindrà la reducció horària que determina la normativa.

#### 2.3.1.13.2. *Coordinació del servei comunitari*

La persona o persones coordinadores del servei comunitari serà nomenada per la directora entre el professorat que presta els seus serveis en el centre, i que acrediti un coneixement ampli de les institucions i entitats municipals de l'entorn.

#### Funcions dels coordinadors del servei comunitari

Assignar les entitats als alumnes priorititzant la demanda de l'alumnat i informant-ne el tutor o la tutora.

Coordinar el nombre d'alumnes i l'horari amb l'entitat.

Presentar els alumnes a les entitats.

Recollir la nota de cada entitat.

Fer la valoració del servei comunitari.

Gestionar les activitats d'aula i la valoració dels alumnes vinculada a matèries de 4t d'ESO.

En el cas que l'alumne/a no assisteixi al servei, notificar-ho a l'entitat i al coordinador del servei comunitari que actua com a referent en el centre.

Parlar amb les famílies juntament amb el tutor de grup o el tutor personal de l'alumne, si en té, en el cas que per una manca d'una actitud correcta els responsables de l'entitat no permetin la seva continuïtat.

Buscar una entitat alternativa o un altre recurs per desenvolupar el servei comunitari per aquells alumnes que per una manca d'una actitud correcta no tinguin continuïtat a l'entitat on desenvolupen el servei comunitari.

Buscar maneres alternatives de col·laborar amb la societat per aquells alumnes que per les circumstàncies personals no puguin desenvolupar de manera presencial el servei comunitari en una entitat en la comunitat arenyenca.

Contactar amb l'entitat per fer el seguiment dels alumnes.

Presidir amb la coordinació pedagògica les reunions de seguiment del projecte..

Elaborar una memòria final del curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació a aquesta coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

La coordinació del servei comunitari disposarà d'una reducció d'hores no lectives per desenvolupar les seves funcions.

#### 2.3.1.13.3. Tutories tècniques

El centre disposa per gestió i organització del centre de diverses tutories tècniques que realitzen funcions concretes que ajuden en el bon funcionament del centre.

##### 2.3.1.13.3.1. Tutoria tècnica de control de l'assistència

El tutor tècnic de control de l'assistència serà nomenat per la directora entre el professorat que presta els seus



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

serveis en el centre, i que acrediti un coneixement dels programes informàtics utilitzats en la gestió de l'assistència.

Les funcions són:

Administrar el programa informàtic de gestió de l'assistència dels alumnes.

Donar suport al cap d'estudis en la gestió de l'assistència dels alumnes.

Justificar les faltes d'assistència dels alumnes durant la mitja hora del pati.

Informar als tutors de grup de l'assistència dels alumnes al centre.

Informar trimestralment a l'equip directiu de l'assistència dels alumnes al centre.

Realitzar al final de curs una memòria de valoració de l'assistència dels alumnes al centre.

Aquelles altres que la directora del centre li encomani.

El tutor tècnic de control de l'assistència té una reducció d'hores no lectives per desenvolupar les seves funcions.

### 2.3.1.13.3.2. Tutoria tècnica de gestió de la pàgina web del centre

La tutora tècnica de gestió de la pàgina web del centre serà nomenada per la directora entre el professorat que presta els seus serveis en el centre, i ha d'acreditar la competència digital docent o un coneixement ampli del programa de gestió de la pàgina web.

Les funcions són:

Mantenir la pàgina web del centre actualitzada al llarg del curs escolar.

Administrar amb la coordinació pedagògica la pàgina web del centre.

Controlar que se segueixi la normativa de protecció de dades personals i control d'imatges a les informacions publicades a la pàgina web del centre.

Aquelles altres que la directora del centre li encomani.

La tutora tècnica de manteniment de la pàgina web del centre té una reducció d'hores no lectives per desenvolupar les seves funcions.

### 2.3.1.13.3.3. Tutoria tècnica de gestió dels expedients disciplinaris

El tutor/a tècnic/a dels expedients disciplinaris serà nomenat/ada per la directora entre el professorat que presta els seus serveis en el centre i que acrediti experiència docent en la gestió de la disciplina en el centre.

Funcions de la tutoria tècnica de gestió dels expedients disciplinaris:

- Seguiment de l'expedient proposat per el cap d'estudis i/o directora per establir les causes que han motivat la incoació de l'expedient

Recollir la informació necessària, comunicar a la família la situació del cas

Proposar juntament amb el cap d'estudis la sanció en funció del motiu de l'expedient

Comunicar a la família la sanció imposada

La persona tutora tècnica de gestió dels expedients disciplinaris disposa d'una reducció d'hores no lectives per desenvolupar les seves funcions.

### **3. Organització pedagògica**

#### **3.1. Organització del professorat**

El professorat s'organitza en departaments o seminaris, en àmbits i en equips docents per grups classe o nivells. A banda, s'estableix una organització anual per als diversos projectes del centre, com ara el servei comunitari, els projectes transversals, etc. Cadascun d'aquests agrupaments té una persona responsable assignada per direcció.

#### **3.2. Organització de l'alumnat**

##### **3.2.1. Delegats**

Els alumnes formen part activa de la dinàmica i el funcionament general del centre. En la mesura de les seves possibilitats i responsabilitats també han d'ésser co-protagonistes dels processos d'ensenyament-aprenentatge, de la seva pròpia formació, i participants en la gestió general del centre, aportant idees i suggeriments.

La participació dels alumnes en el grup i el centre, es farà, respectivament, a través del delegat de grup classe i del Consell de Delegats, així com dels alumnes representants en els òrgans de representació del centre.

El delegat i el sotsdelegat de grup són els representants dels seus companys davant l'equip docent i la direcció del centre. Coordinaran els assumptes del grup i en seran els portaveus davant del professorat, el tutor, el cap d'estudis, el consell de delegats, i en qualsevol altre lloc on se'ls demani.

Els delegats i subdelegats de cada grup classe s'escolliran a tutoria mitjançant votació a inici de curs. En el cas que algun delegat no sigui responsable i/o no representi la totalitat del seu grup classe serà substituït pel sotsdelegat.

Els delegats i sotsdelegats no poden rebre cap tracte desigual per la seva condició de representant dels alumnes.

Les funcions dels delegats del grup classe són:

Liderar el grup i fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.

Representar al seu grup davant l'equip docent de professors, la direcció del centre i el Consell de delegats.

Participar en la difusió de propostes i informacions de direcció o de centre.

Participar en les reunions convocades pel centre educatiu.

Moderar les reunions del grup, dirigir les votacions i recollir els vots.

Col·laborar amb el tutor i l'equip docent en temes que afectin el col·lectiu d'alumnes del grup.

Col·laborar amb els professor en el bon funcionament de les classes.

Transmetre al tutor i/o a direcció les propostes del grup.

Supervisar el comportament del grup en el canvi d'hora lectiva.

Informar al cap d'estudis dels problemes i desperfectes que s'hagin ocasionat en el canvi d'hora lectiva, si es dóna el cas.

En cas de l'absència a classe d'algun professor i en absència del professor de guàrdia, informar al cap d'estudis d'aquest fet, per tal que faci les gestions oportunes per cobrir la guàrdia.

El subdelegat ajudarà en aquestes tasques i suplirà el delegat en cas d'absència.

Procés electoral d'elecció dels delegats i sotsdelegats

Les eleccions dels delegats i sotsdelegats seran convocades pels coordinadors de nivell corresponents, a l'inici de curs i es realitzaran en tots els cursos durant la mateixa setmana. Els tutors de grups garanteixen la realització de tot el procés d'elecció.

El tutor de grup, abans de la realització del procés de votació, haurà d'haver explicat al grup, almenys amb una setmana d'antelació a les votacions, el sentit i les funcions dels representants dels alumnes, així com del mecanisme d'elecció.

Podran ésser electors i elegibles tots els alumnes del grup.

La sessió electoral a secundària i batxillerat es farà en l'hora de tutoria, i en el cicle de gestió administrativa en una hora en la qual imparteixi classe el professor tutor del grup. La mesa electoral estarà formada per:

- a) El professor-tutor del grup, que en serà president.
- b) Dos alumnes del grup. El de major edat actuarà com a vocal i el de menor, com a secretari.

Aquesta sessió de votació estarà precedida per la lectura de les funcions del delegat i del sotsdelegat expressades en aquestes NOFC i de la realització d'un debat sobre les qualitats que segons el grup haurà de reunir un bon representant. Amb posterioritat es procedirà a la presentació de les candidatures.

El procés d'elecció dels delegats i sotsdelegats es podrà realitzar de la següent forma

Presentació de la candidatura i exposició davant del grup classe de la seva motivació en la representació del grup d'alumnes.

Sessió de votació i proclamació dels càrrecs.

Els candidats han de ser alumnes matriculats en el curs escolar, inclosos els repetidors.

El quòrum exigible serà de dos terços dels alumnes del grup. La votació serà nominal i secreta. El president cridarà els alumnes per ordre de llista, i recollirà les seves paperetes. A les paperetes haurà de figurar el nom i cognoms del candidat al qual se li atorga el vot. Qualsevol altre inscripció serà considerada papereta nul·la.

Finalitzat aquest procés i fet el recompte de vots, es procedirà a la designació del delegat i sotsdelegat de grup. Es proclamarà delegat del grup el candidat que hagi obtingut la majoria dels vots emesos i sotsdelegat, el següent.

En cas d'empat en les votacions es dirimirà atenent a la prioritat de millor expedient acadèmic.

El nomenament dels delegats i sotsdelegats tindrà la durada del curs acadèmic.

S'aixecarà acta de la sessió, la qual serà signada pel president i el secretari i arxivada pel Cap d'Estudis.

Les reclamacions que puguin produir-se contra el desenvolupament de les sessions per a la designació dels representants dels alumnes seran entregades mitjançant registre d'entrada a la directora del centre, que resoldrà en funció de les al·legacions presentades.

En cas d'absència de candidats, el delegat del grup serà escollit entre els alumnes del curs corresponent amb millor expedient acadèmic. El sotsdelegat serà escollit entre els alumnes del curs corresponent que sigui de menor edat.

### 3.2.2. Consell de delegats

El Consell de Delegats ostenta la representació del conjunt de l'alumnat. El centre fomentarà el funcionament del Consell de Delegats i protegirà l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Està constituït pels representants dels alumnes dels diferents grups d'alumnes que hi ha al centre i pels representants dels alumnes del Consell Escolar.

Per a cada grup d'alumnes, hi haurà com a representants un delegat i un sotsdelegat.

El Cap d'Estudis facilitarà al Consell de Delegats un espai adequat perquè puguin fer les reunions amb els mitjans materials necessaris per facilitar la comunicació.

Les convocatòries dels Consell de Delegats seran realitzades pel Cap d'Estudis quan així ho consideri necessari l'equip directiu, o bé per sol·licitud, almenys, d'una tercera part dels delegats i sotsdelegats de classe.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

El Consell de Delegats estarà presidit per un president, nomenat per elecció democràtica, (votació personal, directa i secreta), entre els delegats i sotsdelegats del Consell. També hi haurà un secretari. El president presidirà i moderarà les reunions, i el secretari s'encarregarà d'aixecar l'acta de les reunions, a la qual constaran els assumptes tractats i els acords adoptats.

El secretari aixecarà acta de totes les reunions i estaran signades amb el vistiplau del president.

Funcions del Consell de delegats

Informar els representants dels alumnes en el Consell Escolar dels problemes o qüestions acadèmiques de cada grup o curs.

Rebre informació dels representants dels alumnes sobre els aspectes tractats en el Consell Escolar.

Rebre informació dels representants dels sindicats d'estudiants.

Proposar activitats escolars pels dies de celebracions de diferents festivitats: Nadal, jornada esportiva, Sant Jordi, Carnestoltes, activitats de finalització del curs.

### 3.3. Atenció a la diversitat

L'Institut Els Tres Turons té molt present la necessitat d'atendre tots els casos de diversitat, bé sigui per situació social desfavorida, bé sigui per tractar-se d'alumnat nouvingut, bé sigui per rendiment acadèmic, tant dels alumnes amb més dificultats com dels que necessiten un enriquiment curricular.

#### 3.3.1. Mesures d'atenció a la diversitat (PI, grup PIM)

El coordinador pedagògic genera una llista acordada per la CAEI i l'EAP amb tots els alumnes amb Pla individualitzat (PI). Sempre que hi hagi documentació justificativa (informe, diagnòstic o dictamen) se n'ha d'arxivar una còpia a l'expedient de l'alumne de Secretaria i una altra, escanejada, a l'expedient del qual disposa coordinació a través del Portal del docent.

Cada Departament haurà de determinar què i com treballar en aquests casos, i el professor i el tutor, o tutor personal, hauran de vetllar per la seva aplicació. En tots els casos d'adaptació, tret dels derivats de convalidacions per música, dansa o esports, cal tenir present que no es tracta tan sols d'adaptació en les matèries instrumentals, ja que el ritme i nivell d'aprenentatge d'aquest alumnat condiciona també la resta de matèries.

El departament d'orientació acadèmica és l'encarregat de vetllar per l'elaboració d'aquestes adaptacions, aportant la informació base i acompanyant els professorat en la concreció del currículum i la metodologia. En els casos d'alumnes nouvinguts, la persona responsable és la tutora de l'aula d'acollida. En els casos de

convalidacions. l'emplenament és responsabilitat de secretaria. En el cas d'adaptacions horàries, l'encarregat de l'elaboració del document és el cap d'estudis.

És imprescindible que el tutor vetlli perquè l'equip docent complimenti i respecti l'aplicació del document de l'adaptació. Ha de quedar constància dels objectius establerts per a cada alumne i del que ha assolit (o no). Per emplenar aquests documents, l'equip d'orientació educativa donarà suport als implicats i vetllarà perquè se segueixi el protocol establert.

Si l'alumne ha superat el que s'ha determinat que ha de treballar i saber resoldre segons les seves característiques, obtindrà l'aprovat, malgrat que disti molt de la resta de companys. Si l'alumne amb adaptació no ha superat el currículum demanat, restarà suspès de la matèria.

L'adaptació pot ser de tipologia diversa:

Alumnes amb pla individualitzat (PI)

Els alumnes que tenen PI poden presentar diverses característiques:

a) Són de convalidació de música i/o dansa. En aquest cas, només comporta una modificació horària (deixen de fer una o més matèries, segons el cas). En algunes ocasions no resten al centre tot l'horari lectiu si aquestes matèries convalidades coincideixen a les primeres o darreres hores lectives, sempre amb autorització de les famílies. S'han de tenir signats per la família a final del mes d'octubre (si aquest termini no contradiu el document d'organització de curs).

b) Són d'Aula d'Acollida. El nivell de competència lingüística varia segons cada cas. Cada alumne nouvingut ha de rebre tasques adequades al seu nivell (per exemple, vocabulari de la matèria, etiquetar imatges, textos més senzills d'entendre -basant-nos més en la imatge que en la paraula-, emplenar buits... Als alumnes de parla castellana, durant el primer quadrimestre se'ls poden presentar les proves bilingües perquè n'entenguin l'enunciat, i esperar que cerquin i escriguin la informació en català, per exemple). En tots aquests casos cal una coordinació amb la persona tutora de l'aula d'acollida per determinar les necessitats i les possibilitats de cada alumne i fer-ne l'avaluació. Els PI han d'estar redactats pel professorat i signats per les famílies abans d'acabar el mes de novembre (si aquest termini no contradiu el document d'organització de curs).

c) Són alumnes amb dictamen o diagnòstic de dislèxia, TDHA o altres. El document justificatiu ha d'estar arxivat a Secretaria i a l'expedient de coordinació. Aquest dictamen comporta una modificació en els criteris d'avaluació i/o una modificació dràstica del currículum, a vegades per greus dificultats cognitives o d'aprenentatge, a vegades per dificultats greus de conducta, o bé per situació social desafavorida. El tipus d'aprenentatge i les tècniques de treball variaran segons el cas. Els PI han d'estar redactats pel professorat i signats per les famílies abans d'acabar el mes de novembre (si aquest termini no contradiu el document d'organització de curs).

d) Són alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), especialment les altes capacitats i els

talents accelerats de curs, que necessiten una variació o un enriquiment curricular.

#### Alumnes amb PI amb adaptació curricular

Els alumnes amb un PI per adaptació curricular sovint són casos amb alguna dificultat cognitiva, situació sociofamiliar molt complicada, altes capacitats o talents, etc. En tots els casos han de tenir una lleugera modificació del currículum; als que presenten dificultats, retallant-ne algunes parts, simplificant-ne d'altres; als que tenen altes capacitats, ampliant el currículum o potenciant la generació de nous coneixements de forma menys guiada que la resta de companys, o bé fent treballs alternatius i/o complementaris. En aquests PI també ha de constar per escrit quin currículum segueix l'alumne, però en aquest cas la data de signatura de la família és abans de la primera avaluació (si aquest termini no contradiu el document d'organització de curs).

#### Alumnes amb PI per adaptació metodològica

Els alumnes amb PI per adaptació metodològica poden seguir el currículum normal, però amb lleugeres modificacions en la forma de treballar: deixant-los més temps per fer les feines i proves, amb més feina oral que no pas escrita, lliurada amb l'ordinador en lloc de manuscrita, sense valorar de la mateixa manera l'ortografia, etc. Poden ser alumnes amb dislèxia moderada, lleus problemes visuals o de lateralitat, altes capacitats, etc. També cal especificar per escrit en un document quines mesures es prenen en cada cas i tenir-lo firmat abans de la primera avaluació.

La gestió dels documents d'adaptacions es farà seguint el protocol annex.

La distribució de l'alumnat en grups de reforç de matèries instrumentals és la següent:

#### Grup PIM (Programa Intensiu de Millora)

El forma un grup reduït d'alumnes, tant a 1r d'ESO com a 2n d'ESO, que no ha superat la primària o que té un dictamen o PI per dificultats greus d'aprenentatge. La tria d'alumnes a 1r d'ESO ve donada per les indicacions de Primària i de l'EAP en la reunió de traspàs, i és validada per la CAIE a principi de curs. Aquest grup continua en el PIM a 2n d'ESO.

El professorat que l'imparteix és dels departaments de llengües catalana, llengua castellana, matemàtiques o bé psicopedagogia. Es reuneix mensualment per fer-ne la valoració i el seguiment.

La quantitat d'hores lectives de cada matèria està supeditada a les instruccions del Departament d'Ensenyament.

#### Canvis de grup ordinari/PIM

Quan un/a alumne/a deixa el grup PIM, l'equip docent tindrà en compte les possibles dificultats acadèmiques i adaptacions d'aquests alumnes dins el grup classe, i haurà de vetllar perquè hi hagi un traspàs d'informació i de resultats acadèmics entre el professorat.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

En tots els casos d'entrada d'alumnat al grup PIM, la família ha de signar un document d'autorització en què hi dona la conformitat. En els casos de canvi del grup PIM al grup ordinari, la família també ha de signar un document conforme n'està assabentat. Aquests documents han de ser arxivats pel tutor a la carpeta corresponent de coordinació.

Projectes relacionats amb les altes capacitats i altres atencions a la diversitat

Sempre que sigui possible, es duen a terme projectes que faciliten la progressió, l'autonomia i el treball competencial de l'alumnat:

Dins de cada matèria el professorat planifica activitats competencials que puguin ser atractives per a l'alumnat.

El centre vetlla perquè es treballi de forma competencial i transversal en diverses matèries d'un mateix nivell.

El centre ofereix, sempre que sigui possible, unes matèries optatives dinàmiques i que facilitin l'autonomia, la responsabilitat i la presa de decisions dels alumnes.

### 3.3.2. Grup de diversificació curricular

Els alumnes d'aquesta Aula Oberta són setze i cursen 3r o 4t d'ESO. La decisió d'entrada a aquest grup és de la CAEI, atenent les propostes de l'equip docent.

Tant l'alumne com la família signa un document de compromís. El fet de no complir aquest compromís pot comportar la sortida de l projecte i el retorn a l'aula ordinària si la CAEI ho determina.

Assisteixen a l'institut tres dies a la setmana, dilluns, dimecres i divendres, per cursar les diverses àrees amb una diversificació curricular basada en àmbits: àmbit de llengües catalana, castellana i anglesa, àmbit social, àmbit matemàtic, àmbit científicotecnològic, àmbit social, àmbit artístic (Educació Visual i Plàstica i Educació Física), etc. A banda, tenen una hora setmanal de tutoria.

Els altres dos dies, dimarts i dijous, fan pràctiques en un espai laboral. Aquests espais vénen determinats pel conveni signat entre l'Ajuntament, el Departament d'Ensenyament i l'Institut. El marc horari depèn del conveni amb les entitats corresponents. El seguiment d'aquesta activitat es fa mitjançant un informe de la persona responsable de l'espai laboral, en contacte periòdic amb la tutoria.

La persona responsable de la tutoria ha de vetllar pel seguiment de l'alumnat i la seva orientació acadèmica i professional. Ha d'entrevistar-se amb la família almenys un cop durant el curs, i les vegades que convingui presencialment o telefònicament si hi ha qualsevol motiu per fer un seguiment més continuat de l'alumnat.

L'alumnat del projecte ALOC o Aula Oberta té el dret d'assistir a les sortides i altres activitats com conferències que s'organitzin per als nivells de 3r i 4t d'ESO ordinari si la tutora i el professorat implicat ho creuen convenient.



Els tutors tenen una hora lectiva amb el grup classe, una altra per entrevistes amb alumnes i una tercera per entrevistes amb pares.

El tutor de grup serà un dels professors de l'equip docent del grup-classe.

Els tutors de grup són els encarregats de dirigir i desenvolupar la reunió d'inici de curs amb les famílies.

El tutor és l'encarregat de comunicar a les famílies tot allò que afecti els seus fills (canvis de grup, problemes actitudinals o de rendiment, etc.). S'ha de fer com a mínim una entrevista. Si cal, s'ha de contactar telefònicament amb les famílies per avisar de qualsevol incidència (davallada en els estudis, disciplina, absència reiterada...).

Els tutors han de vetllar perquè a Coordinació hi hagi un cartipàs de la seva tutoria amb el nom de cada alumne posat, en el lloc corresponent i amb la informació adequada, per a les consultes necessàries. A la mateixa sala també hi haurà l'arxivador històric de l'alumne, que contindrà la informació de cursos anteriors; cal que el tutor vetlli perquè hi hagi la carpeta de tots els alumnes ordenada i amb el nom posat. A final de curs la informació del cartipàs ha de passar a l'arxivador.

S'ha de fer un registre (amb la plantilla de l'Institut) de les entrevistes dutes a terme, amb l'explicació del desenvolupament i els acords presos. S'ha de posar a l'arxiu de l'alumne, a Coordinació. Cal anotar també els casos en què la família no s'ha presentat i les dates i els motius de les trucades telefòniques. També cal anotar si no s'hi ha pogut contactar.

A les entrevistes cal anotar qui hi assisteix. No es pot donar informació d'altres alumnes ni informació escrita. Si els pares estan separats, és molt convenient fer l'entrevista conjunta. No es pot donar informació a les parelles si no hi ha el progenitor present; si ve la parella sola, el tutor pot rebre informació, però no donar-ne.

A final de curs caldrà fer un informe breu d'allò més destacat de cada alumne, per tal que el tutor següent tingui la informació essencial i destacada de cada persona.

El tutor s'encarrega de fer arribar a Secretaria els informes i/o dictàmens que se li donin, deixant-ne una còpia a l'arxivador de Coordinació i notificant-ho al coordinador o a la persona responsable de l'orientació pedagògica. Seguint les pautes del departament d'orientació educativa, és el responsable de l'emplenament, la signatura i el seguiment per part del professorat dels documents d'adaptació del seu grup classe.

El tutor s'encarrega de recollir els comprovants de pagament i les autoritzacions de les sortides vinculades a activitats pròpies de la tutoria del seu grup. També comprova que totes les famílies han signat el document de l'avaluació prèvia i recull els comprovants signats de les notes de la primera i la segona avaluació. També comprova que totes les famílies han signat el document de l'avaluació prèvia i recull els comprovants signats de

les notes de la primera i la segona avaluació.

El tutor és el responsable de fer el seguiment de les faltes d'assistència de l'alumnat, de recordar-los la necessitat de justificar-les i d'informar la CAEI dels casos preocupants.

Si un tutor detecta que algun alumne no assisteix a les sortides o no té llibres per motius econòmics cal que informi a la persona coordinadora LIC.

Els tutors de 3r i de 4t han de tenir en compte el grup de l'Aula Oberta a l'hora de planificar activitats (excursions, xerrades, etc.), donat que hi ha alumnes d'aquests dos cursos.

Els Coordinadors d'ESO donaran informació i material per a les sessions de tutoria, especialment a 1r d'ESO.

A la tutoria ha d'explicar les normes de lliurament de treballs i feines i vetllar perquè se segueixin. També cal vetllar per un bon ús de l'agenda i perquè els alumnes s'anotin els resultats de treballs, exàmens, etc. a l'agenda.

Els tutors de 1r, a més, han d'ensenyar a organitzar i ordenar la carpeta.

Als alumnes nous (1r d'ESO i altres cursos) se'ls ha d'emplenar la fitxa d'entrevista inicial i fer-los signar els papers necessaris.

Els tutors de 1r, 2n i 3r d'ESO han de procurar anar a la sortida del Treball de Síntesi, i els de 4t al viatge de final de curs.

Dins l'aula, els tutors han de vetllar perquè els alumnes tinguin un bon ritme de treball, per minimitzar els problemes actitudinals i perquè s'involucrin en les activitats que organitza el centre.

A l'aula, el tutor és el responsable de fer conèixer les dates i les matèries de recuperació de l'alumnat del seu grup classe, segons les indicacions que haurà rebut de coordinació.

Els tutors de 3r i 4t han d'explicar en les reunions de famílies de principi de curs en què consisteix el servei comunitari. Els de 4t vetllaran perquè l'alumne tingui una orientació i un seguiment de l'activitat de servei comunitari que du a terme.

Si el tutor, amb acord de l'equip docent, considera que un alumne de la seva tutoria necessita una tutoria personal o una atenció individual, farà la proposta a la CAEI, que serà la responsable de la decisió.

#### Tutories personals

En els casos en què un alumne necessiti una atenció més personalitzada i/o un seguiment més acurat, s'assignarà una tutoria personal, sempre que el centre disposi de docents amb hores disponibles per poder-ho dur a terme. La persona tutora serà un membre de l'equip d'orientació educativa, i si no és possible, un docent que el tingui a l'aula. En els casos d'alumnat nouvingut, la tutoria personal va a càrrec del professor d'aula d'acollida.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

El tutor personal ha de complir aquestes tasques:

- Fa un seguiment psicològic i acadèmic de l'alumne.
- Ha de fer una entrevista amb cadascun dels alumnes assignats almenys quinzenalment.
- Ha de recollir informació acadèmica, d'hàbits i personal de cadascun dels tutorands.
- S'ha d'assegurar que a l'equip docent es dóna i es rep informació sobre els alumnes assignats, sempre tenint en compte el que s'ha de fer públic i el que no.
- Ha de dur a terme una entrevista trimestral amb les famílies i, si cal, amb més freqüència.
- Com a tutor que és, ha de tenir actualitzat el cartipàs de coordinació amb els documents oficials de l'alumne, les actes de les entrevistes (presencials i telefòniques), el registre d'entrevistes concertades que no s'han dut a terme i/o trucades que no han tingut resposta.
- Segons el cas, convé que es faci un seguiment de les feines i l'agenda, o bé un seguiment general acadèmic o emocional.
- Si és el cas, també caldrà que faci seguiment del servei comunitari.
- Assisteix a les sessions d'avaluació i, en la mesura del possible, als equips docents.

Atenció individual

L'orientador acadèmic realitzarà un suport psicològic puntual (amb les sessions que cregui necessàries) però no substituirà el tutor del grup classe en les tasques d'entrevistes, control de feines i agenda, etc.

### 3.5. Confecció de grups

L'Institut aposta per fer grups heterogenis equiparats en nivell d'aprenentatge dels alumnes, sexe, quantitat de repetidors i de NEE, aspectes conductuals i en quantitat d'alumnes. La confecció d'aquests grups va a càrrec de la coordinació pedagògica i els coordinadors d'ESO, Batxillerat, Cicles Formatius i l'equip d'orientació del centre.

A primer d'ESO es tenen en compte les orientacions de les escoles de primària sobre les agrupacions i la conveniència de no agrupació dels alumnes. En un mateix grup classe hi haurà alumnes dels dos centres educatius adscrits. En el cas dels alumnes provinents de centres no adscrits, la coordinació pedagògica demana informació al centre de procedència.

A segon, a tercer i a quart es poden conservar aquests grups classe fent petites modificacions, si s'escau, proposades per l'equip docent i/o el tutor. La coordinació pedagògica demana informació als centres de procedència de l'alumnat nou per tal d'assignar-los el grup més adequat.

A Batxillerat els alumnes s'agrupen segons la tria de matèries de modalitat.

A secundària, els alumnes de religió s'agruparan en un sol grup classe, de manera que realitzaran la matèria mentre la resta de companys cursa Cultura i valors ètics.

### 3.5.1. Canvi de la matèria de religió

L'alumnat demana cursar la matèria de religió en el moment de la matriculació. Si vol renunciar a aquesta tria, ha de lliurar un document signat a Secretaria abans del dia establert pel centre, abans de l'inici de les classes.

## 3.6. Oferta de matèries específiques

### 3.6.1. Optatives a l'Educació Secundària Obligatòria

El centre vetlla perquè aquestes matèries siguin essencialment pràctiques i diverses. També procura que hi hagi matèries optatives de reforç i ampliació i/o plans lectoescriptors en cadascun dels cursos de l'ESO.

Es proposen matèries trimestrals de dues hores setmanals a 1r d'ESO i quadrimestrals a 2n i 3r d'ESO. D'aquesta manera, l'alumnat pot cursar tres optatives a 1r d'ESO i dues a 2n i 3r. En el cas de la llengua francesa, a 1r d'ESO s'ofereix com a Introducció al francès i és trimestral; a 2n d'ESO es tria com a matèria anual dins la franja d'optatives, de manera que no fan una segona matèria, i continuen els estudis de francès a 3r d'ESO. A 4t d'ESO poden tria continuar estudiant aquest idioma o cursar una altra matèria de modalitat. L'assignació a la matèria de Francès, a partir de 2n d'ESO, anirà condicionada a les notes de l'àmbit lingüístic de 1r d'ESO de l'alumne.

L'alumnat pot triar aquestes matèries, i en casos en què es vegi necessari un reforç el centre pot assignar-los una optativa encara que no sigui l'opció preferent de l'alumne.

En el cas que no es lliuri el full de tria, s'assignarà una optativa d'ofici.

Si es vol un canvi de matèria, caldrà fer la petició argumentada per escrit. Cap alumne ni cap docent pot canviar de matèria sense la resposta per part de l'equip de coordinació. Si detecta un error en l'assignació ho ha de comunicar a coordinació per tal que es pugui rectificar com més aviat millor. Cap professor ha d'acceptar alumnes a la seva matèria si no els té a la llista; els canvis es notificaran per escrit.

L'alumnat que vagi al grup PIM a les matèries instrumentals no faran optativa a 1r ni 2n d'ESO, donat que cursen una hora més de llengua i de matemàtiques.

Les notes de les matèries cursades al primer quadrimestre s'han d'introduir a l'aplicació informàtica en el segon trimestre, i les de les cursades del segon quadrimestre a final de curs. Si el programa informàtic ho requereix, caldrà posar una nota global de cada optativa a l'avaluació final, tant si s'ha cursat al primer trimestre com al segon.

### 3.6.2. Matèries específiques al batxillerat

D'acord amb el Decret 171/2022, de 20 de setembre, els centres disposen d'autonomia a l'hora de planificar l'oferta curricular del batxillerat en funció de les necessitats dels alumnes, el seu projecte educatiu, la tipologia del centre i els professors de què disposi.

En aquest sentit, una de les matèries específiques de batxillerat que ofereix el centre és la matèria d'Estada a l'empresa. D'acord amb les normes de gestió i organització dels centres educatius, la matèria d'Estada a l'empresa consisteix bàsicament en un període de permanència i activitat dels alumnes en una empresa, entesa com a unitat de producció, distribució o de serveis. L'Estada a l'Empresa ha de tenir una durada de 70 hores. Es pot utilitzar la matèria específica del centre amb una assignació horària de 2 hores setmanals per ampliar aquesta matèria. En aquest cas, en l'expedient de l'alumne hi ha de constar dues qualificacions: estada a l'empresa i ampliació d'estada a l'empresa. L'Estada a l'Empresa es pot fer a primer curs o a segon. Si l'alumne la fa durant els mesos de juliol o setembre de l'any en què cursa primer, cal que estigui matriculat d'aquesta matèria específica a primer curs perquè l'assegurança escolar el cobreixi. En aquesta situació, l'avaluació final definitiva d'aquesta matèria ha de constar a l'avaluació extraordinària.

A més de les consideracions contemplades a les normes d'organització i gestió dels centres, el centre educatiu considera molt importants altres consideracions:

En la tria dels alumnes de la matèria d'Estada a l'empresa, en funció de la disponibilitat horària, la tutora d'estada a l'empresa establirà un màxim d'alumnes a la matèria. Tindran prioritat en l'assignació els alumnes que la realitzen per completar el seu currículum. Dins d'aquests l'adjudicació es farà en funció de la nota d'expedient i l'actitud de l'alumne en la seva trajectòria en el centre.

Les empreses disponibles per fer l'estada hauran d'estar localitzades en un radi que va de Calella a Mataró.

Si un alumne no respon al pla d'activitats pactat ni a l'actitud esperada i no pot finalitzar l'estada a l'empresa assignada, la tutora d'estada a l'empresa li buscarà una altra. En aquest cas, la seva qualificació no podrà superar el 6.

L'alumne ha de comunicar les absències a l'empresa i a la tutora i les haurà de justificar adequadament.

Els alumnes, en cap cas, poden modificar l'horari establert en el conveni.

Els pares autoritzaran per escrit la possibilitat de sortir del centre en les hores assignades a aquesta matèria.

Els alumnes signaran un compromís de confidencialitat de les dades i informació sobre les empreses on hagin realitzat l'estada.

El no compliment d'aquesta norma comportarà una falta greu en l'expedient.

L'avaluació es durà a terme entre les coordinadores d'estada a l'empresa i el tutor de l'empresa. La nota

mitjana de les dues valoracions serà la nota que obtindrà l'alumne.

L'avaluació que faran les coordinadores es farà en base al seguiment que es fa de l'alumne. Aquest seguiment es farà en dos aspectes: la visita a les empreses i el quadern virtual de seguiment.

Les coordinadores visitaran a cada alumne dues vegades. En aquestes visites les coordinadores comprovaran si es compleix el pla d'activitats i esbrinaran l'actitud que té l'alumne en l'empresa.

En el quadern virtual de seguiment, l'alumne hi farà constar els comunicats sobre les activitats realitzades a l'empresa. La redacció puntual del quadern i la qualitat del seu contingut són els aspectes que s'avaluaran.

La nota que dóna la tutora d'estada a l'empresa i que suposa el 50% de la qualificació que obté l'alumne es basarà en la valoració que faci el tutor dels criteris d'avaluació que apareixen detallats en el dossier de pautes i criteris d'avaluació i que són els següents:

Assistència regular i puntualitat.

Responsabilitat i mètode en l'execució de les tasques assignades.

Ordre, pulcritud i conservació de materials, equips, eines, aparells i altres estris que faci servir en la seva activitat i manteniment de les normes de seguretat individual i col·lectiva.

Integració en el treball de grup, amb manifestació d'iniciativa en la resolució de problemes.

Actitud crítica en l'avaluació del propi treball i predisposició vers la recerca de la qualitat.

Atenció a la importància de realitzar les tasques encomanades en els terminis previstos.

Cura de la higiene i de la presentació personal.

Compliment de les tasques concretes encomanades dins l'equip o del pla de treball.

Ús correcte de la terminologia tècnica en la comunicació oral i escrita

Actitud favorable a treballar sota normes.

### 3.6.3. Canvi de modalitat o d'optatives

A l'ESO, l'equip directiu juntament amb les coordinacions d'ESO valoren les peticions de canvi de matèria optativa a 1r, 2n i 3r d'ESO o de modalitat en el cas de 4t d'ESO sempre que s'hagin presentat per escrit a coordinació justificant la demanda. Aquesta sol·licitud no pot excedir els quinze dies un cop iniciat el període lectiu de la matèria.

A batxillerat, l'equip directiu i la coordinadora valoren les peticions de canvi de matèria de modalitat sempre que s'hagin presentat per escrit a coordinació justificant la demanda. Aquesta sol·licitud s'ha de presentar dins el termini del primer mes lectiu.

Quan un alumne desitgi o sol·liciti fer un canvi de matèria s'haurà d'adreçar a la coordinació pedagògica amb una sol·licitud per escrit, i no podrà canviar de matèria abans que s'hagi pres la decisió del canvi. La resolució es notificarà per escrit a la persona sol·licitant.

A secundària només s'acceptaran canvis en els casos següents:

Hi ha hagut un error en l'assignació, posant una matèria que ja s'ha cursat o bé assignant una matèria no sol·licitada.

L'alumne ha d'haver demanat la matèria a la qual es vol canviar.

L'alumne ha d'haver emplenat el full de tria correctament, amb diverses opcions i amb la signatura de la família/dels tutors legals.

Hi ha d'haver plaça a l'optativa sol·licitada, i que el canvi no suposi un gran desequilibri en el nombre d'alumnes dels grups afectats.

En el cas de quart d'ESO, l'alumne ha de justificar de forma ben argumentada la necessitat de fer un altre tipus de matèria.

S'ha sol·licitat dins del termini.

En els cas de batxillerat, el canvi (dins del termini) dependrà de la disponibilitat de places.

Quan un professor té coneixement que un alumne vol canviar de matèria, no ha de permetre que l'alumne canviï si no té el vistiplau de coordinació. Si detecta un error en l'assignació ho ha de comunicar a coordinació per tal que es pugui rectificar com més aviat millor. Cap professor ha d'acceptar alumnes a la seva matèria si no els té a la llista; els canvis es notificaran per escrit.

#### 3.6.4. Lesions i justificants

Quan un alumne tingui una lesió realitzant educació física, s'avisarà a la família i si s'escau s'avisarà als serveis sanitaris. En cap cas, es pot transportar a l'alumne al centre de salut o hospital en el cotxe particular del personal docent o no docent del centre.

Quan un alumne per motius de salut o per lesió i no pugui fer Educació Física portarà un document mèdic que certifiqui la no realització de l'activitat física. El professor haurà d'encomanar feina alternativa a l'alumne de la part pràctica que no pugui realitzar. En cap cas una lesió o malaltia pot ser motiu discriminatori a l'hora de l'avaluació de l'alumne.

Aquest certificat es lliurarà per duplicat a Direcció i al professorat d'educació física. S'arxivarà tant a Secretaria com a Coordinació.

### 3.6.5. Exempció de la part pràctica d'educació física

L'exempció de la part pràctica d'educació física ha d'anar degudament justificada per part d'un informe mèdic i l'alumne tindrà dret igualment a ser avaluat de la matèria mitjançant treballs o dossiers que puguin substituir a la part pràctica.

### 3.6.6. Salut escolar en el centre educatiu

El centre escolar disposa d'una infermeria a on hi ha la farmaciola del centre. Els dijous, de 11h a 14.30h, la infermera del CAP d'Arenys de Mar es troba en el centre atenent les peticions d'alumnes i professorat dins del projecte Salut-Escola.

#### Administració de medicaments als alumnes

El personal docent i no docent no poden administrar cap medicament als alumnes ni donar autoritzacions als alumnes per prendre medicaments que puguin portar al centre escolar.

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.

Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar una autorització on es demani, a la directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

El centre ha de mantenir en un únic arxiu les receptes, els informes dels metges i els escrits d'autorització.

Els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els familiars o cuidadors, en general, dels fills sempre que hagin rebut ensinistrament previ (s'hi inclou l'administració de fàrmacs d'ús habitual en pediatria); també poden fer cures senzilles (d'erosions i petites ferides), i també la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

#### Actuacions del personal en situació d'emergència

La directora del centre educatiu ha de garantir que tothom coneix el protocol d'emergències mèdiques, el qual ha d'estar visible a prop de la farmaciola.

En cas d'emergència mèdica, cal:

no deixar sol l'alumne

trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà)



Avisar la família de l'alumne

Avisar a la direcció del centre

Avisar als professors de guàrdia per evacuar a la resta del grup classe a un altre espai.

3. La directora del centre és l'interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) que gestiona la intervenció i atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa).

4. Finalitzat el període d'emergència, l'EAP i el professional d'orientació educativa han de col·laborar amb el director o directora del centre en la normalització de la vida escolar

Atenció dels alumnes amb malalties cròniques

L'article 21 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya preveu que totes les persones tenen dret a una educació de qualitat i que hi ha d'accedir en condicions d'igualtat. Així mateix, la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, estableix que tots els alumnes tenen dret a ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació. Tal com regula la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, els centres educatius han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tots els alumnes com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

Correspon a la directora elaborar un pla personalitzat d'atenció a l'alumne per atendre les seves necessitats. Dins d'aquest pla personalitzat, la directora ha d'encarregar al vetllador o vetlladora adjudicat al centre la responsabilitat d'atendre aquests alumnes en les tasques de cura personal i higiene. Si en el centre no hi ha aquest servei, es pot encomanar l'atenció d'aquests alumnes a un altre professional del centre que es consideri idoni i que, de manera voluntària, vulgui fer-se'n càrrec. Per sol·licitar aquesta atenció esmentada cal que la família porti al centre la documentació següent: a) Informe del metge o metgessa on s'especifica la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallen les necessitats i les atencions que necessita l'alumne i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.

b) Autorització signada perquè els professionals del centre educatiu puguin administrar la medicació corresponent i, si escau, les prescripcions de l'informe Salut escolar en els centres educatius

Hi ha la possibilitat que la família, en cas de disponibilitat horària, es faci càrrec de l'administració de la medicació o de les altres actuacions que necessita l'alumne en horari escolar.

Quan calgui ensinistrament per dur a terme les actuacions establertes a l'informe mèdic i al pla personalitzat d'atenció a l'alumne, el director o directora del centre es pot posar en contacte amb el director o directora mèdic del centre d'atenció primària (CAP), el qual ha de facilitar l'ensinistrament oportú, que ha d'incloure informació sobre el procediment adequat per minimitzar el risc d'accident per exposició a material biològic. El CAP també ha de facilitar i gestionar el material sanitari utilitzat.

## Vacunacions

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar. El centre educatiu es coordina a través de la infermera del programa salut-escola per la vacunació dels alumnes d'acord amb la normativa vigent.

Prevenició del tabaquisme, alcoholisme, tinença i venda de drogues al centre educatiu

Llei 20/1985, de 25 de juliol, modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig, i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol.

Llei 42/2010, de 30 de desembre, modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac, que va implantar mesures adreçades a prevenir les patologies derivades del consum del tabac.

D'acord amb la normativa vigent es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac i de dispositius d'alliberació de nicotina, així com el seu consum, en totes les dependències dels centres educatius.

La prohibició de consumir-los és absoluta i afecta totes les persones que es trobin a l'interior i als accessos del centre.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en el centre educatiu.

Correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

El centre educatiu realitza a través del Programa Salut-escola i dins del pla d'acció tutorial activitats de prevenició del tabaquisme, l'alcoholisme i les drogues.

El centre educatiu ha d'informar anualment dels casos en què s'ha activat el protocol de prevenició, detecció i intervenció sobre drogues als centres d'educació secundària. i de les actuacions realitzades als serveis territorials d'Ensenyament

Pel que fa al consum i tinença de drogues, en els centres educatius s'aplica la mateixa normativa legal que a la via pública (Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana, i Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal). L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

## 3.7. Projectes de centre

### 3.7.1. Treballs de Síntesi

Els Treballs de Síntesi de 1r, 2n i 3r d'ESO estan emmarcats dins el projecte d'immersió local i comarcal.

L'equip docent de cada curs revisa i proposa les activitats en unes reunions en què es valora el tipus i la quantitat d'activitats globals. La coordinació té potestat per fer els canvis que cregui oportuns.

Pel que fa a les activitats, es procura que les tasques siguin de cerca, i que potenciïn la creativitat, la manipulació i la valoració.

Segons el que diu el Decret 175/2022 de 27 de setembre, podran ser substituïts per projectes transversals que es facin durant el curs. La nota del Treball de Síntesi sortirà d'aquests projectes.

### 3.7.2. Projecte de recerca de 4t d'ESO

Està emmarcat dins del projecte de recerca local, de manera que es prioritzarà aquest àmbit de cerca. Els alumnes poden triar els temes proposats pel centre i aportar-ne de nous, i seran tutoritzats per un professor docent que imparteixi la franja de gestió autònoma.

Segons el que diu el Decret 175/2022 de 27 de setembre, podran ser substituïts per projectes transversals que es facin durant el curs. La nota del Projecte de Recerca sortirà d'aquests projectes i es veurà reflectida al butlletí de notes com a "Projectes de gestió autònoma de centre".

### 3.7.3. Treball de recerca de batxillerat

Estaran repartits per departaments didàctics, que en proposaran temes i títols i els faran públics per tal que l'alumnat els pugui escollir. L'alumnat pot fer propostes de treballs.

Els treballs de recerca que siguin d'un tema específic d'una àrea de coneixement hauran de ser tutoritzats per professors de l'especialitat corresponent.

Aquests treballs han de quedar repartits entre el professorat del departament al qual pertany, i com màxim cada professor portarà 4 treballs.

Els departaments didàctics debatran sobre les propostes de treballs de recerca, i es procedirà al repartiment equitatiu dels treballs de recerca entre els membres del departament, sense superar el nombre de quatre treballs per professor. Les decisions preses constaran a l'acta de la sessió de departament corresponent.

Es procurarà en la mesura que la gestió i organització del centre ho permeti que l'exposició dels treballs de recerca es realitzi un dilluns a la tarda de 15 a 17 h.

Durant l'exposició dels treballs de recerca el públic assistent que assisteixen no intervindran durant les preguntes del tribunal del treball de recerca, i respectaran en tot moment, les decisions i deliberacions preses pel personal docent del centre.

En finalitzar l'exposició del treball de recerca s'omplirà l'acta de resolució del tribunal però no es comunicarà la nota a l'alumne fins a realitzar una reunió conjunta de tot l'equip de professors que han tutoritzat treballs de recerca. La nota dels treballs serà comunicada pel tutor de grup durant una sessió de tutoria posterior a la reunió esmentada. En aquesta reunió també es consensuarà quins treballs de recerca es presentaran a certàmens.

Excepcionalment en el cas de treballs amb una part important de treball experimental, es permetrà que l'alumne pugui començar el treball abans de les dates previstes.

#### 3.7.4. Servei comunitari

Aquest servei es du a terme a 4t d'ESO, preferiblement durant el dos primers trimestres del curs.

Funcions dels agents implicats en el desenvolupament del projecte:

El tutor o una persona responsable del projecte serà l'encarregat de presentar-lo als alumnes de 3r d'ESO al 3r trimestre, emmarcat dins les sessions de tutoria, sempre que sigui possible. Sempre que es consideri oportú, els alumnes que ja han dut a terme aquest servei a 4t d'ESO el presentaran a l'alumnat de 3r d'ESO i els comentaran la seva experiència.

Els tutors són els responsables de fer l'orientació, el recull de peticions i l'assignació dels serveis als diversos alumnes que realitzen el servei.

La coordinadora del SC té la funció de contactar amb les entitats per tal d'establir dates i horaris i signar els documents. També s'encarregarà de contactar amb les entitats per fer el seguiment dels alumnes, de valorar-ne el funcionament, i de fer la revisió i valoració final, juntament amb les entitats per proposar mesures de millora de cara al curs següent.

El professorat implicat té la funció de donar els continguts necessaris per al servei a tot el grup classe i d'avaluar aquests continguts. També s'encarrega de fer la valoració de la seva part respecte als serveis realitzats.

La direcció del centre és responsable del contacte amb l'ajuntament i les entitats per tal de signar els convenis.

#### 3.7.5. El projecte GEP

L'institut, com a participant en el projecte del Grup Experimental Plurilingüe amb la finalitat de millorar el coneixement i la pràctica de la llengua anglesa en cursos anteriors, vetllarà perquè a cada curs s'imparteixi una tutoria en anglès o diverses matèries troncal i optatives.

#### 3.7.6. Treball per projectes

Dins de les diverses matèries, així com de forma interdisciplinària, i també dins de la franja de matèries optatives,

el professorat ha de vetllar per treballar de forma competencial, per tal que l'alumnat pugui desenvolupar els coneixements en contextos reals i pugui reflexionar i prendre iniciatives. A part, es dedicarà una part d'algunes matèries de 1r a 3r d'ESO per treballar per projectes de manera transversal. A 4t d'ESO, aquest treball per projectes transversal es farà a les dues hores setmanals de projecte, dins de les hores de gestió autònoma de centre.

### 3.7.7. Projecte Salut-escola

El Programa salut i escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Ensenyament, té com a objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, tot potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El Programa salut i escola preveu dues línies bàsiques d'actuació: Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, i tabac i alcohol. Facilitar l'accés dels joves a la informació i l'assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta, on els alumnes podran plantejar els seus dubtes i inquietuds a un professional sanitari.

El centre educatiu disposa d'una infermeria amb l'equipament necessari d'acord amb la normativa vigent.

El Departament de Salut assigna al centre una infermera de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), Programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

La consulta oberta es realitza els dimecres al matí a la infermera del centre, un espai que reuneix les condicions de funcionalitat i de confidencialitat, i es procura que interfereixi el mínim en l'horari de les classes.

L'horari de la consulta oberta s'inclou en la programació general anual del centre.

A començament del curs, el centre d'educació secundària ha d'informar els alumnes i les famílies del servei de consulta oberta i facilitar el model d'autorització de la família per utilitzar el servei;

A l'inici de curs es realitza la presentació de la infermera als alumnes de primer d'ESO.

Al llarg del curs es realitzen diferents reunions amb la infermera del CAP, sent d'obligat compliment les reunions operatives d'inici del curs i de valoració de les actuacions realitzades a final del curs escolar.

### 3.7.8. Projecte l'Univers a l'abast de tothom

Aquest projecte d'astronomia consisteix en posar a l'abast dels alumnes del centre i dels Arenyencs l'astronomia, a través de la matèria d'astronomia com a matèria optativa a l'ESO, a través del projecte

transversal de primer d'ESO, i amb exposicions, conferències i observacions astronòmiques al llarg del curs.

### 3.7.9. Projecte de convivència

Resolució ENS/585/2017, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius.

El centre elabora un projecte de convivència per implementar en un termini màxim de tres anys des de la publicació de la resolució anterior.

## 3.8. Avaluacions

Cada trimestre el professorat ha de posar notes a l'alumnat i aquest rebrà un butlletí de notes seguint les indicacions del Departament d'Ensenyament. En alguns casos molt excepcionals pot no lliurar-se el butlletí trimestral a les famílies; en alguns casos d'aula d'acollida aquest document és substituït o complementat amb un informe.

És imprescindible respectar les dates d'introducció de notes a l'aplicatiu per tal de facilitar la gestió i les avaluacions.

En l'avaluació prèvia d'ESO i 1r de Batxillerat el professorat ha de posar les dades d'actitud i de resultats i un comentari general de la matèria, seguint les indicacions de coordinació. Els tutors han de fer un comentari general facilitant informació sobre l'adaptació al centre, el tarannà de l'alumne, etc.

En els butlletins d'avaluació trimestral, cada professor ha de posar comentaris als alumnes, felicitant-los si és el cas, animant-los a millorar, orientant-los de com poder millorar, de la feina en què cal aprofundir, etc. Aquest comentari s'ha de fer a tot l'alumnat. En tots els casos se seguiran les directrius del document d'organització i funcionament de centre.

En les matèries quadrimestrals, les notes del primer quadrimestre s'hauran d'entrar en el butlletí de la segona avaluació, i les del segon quadrimestre a les del tercer trimestre. Els professors de les matèries optatives, tant si són del primer com del segon quadrimestre, han de posar a l'avaluació final la nota que els alumnes han obtingut en aquell curs.

A l'etapa de l'educació secundària obligatòria, el pes majoritari de l'avaluació no ha de recaure en les proves, sinó que ha d'estar distribuït, segons els criteris acordats i especificats en un document públic, en les diverses dimensions de cada matèria o àmbit i en diverses activitats d'avaluació. Aquest document s'ha de respectar en cada avaluació i conté el criteri que s'ha de seguir tot el curs, exceptuant aquells alumnes que tenen adaptacions i pels als quals s'especifiquen uns criteris en el document d'adaptació corresponent. No es pot elaborar cap altre document de criteris d'avaluació un cop s'hagi publicat el general. Les famílies no han de signar cap document

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

de criteris d'avaluació.

Cal aclarir a l'alumnat des de bon principi quins són els criteris d'avaluació de la matèria i com funcionaran les activitats d'avaluació i els exàmens (tipus, puntuació...). Al principi de cada tema l'alumne ha de tenir clar què ha de saber i saber fer, què se li exigirà.

Els alumnes del mateix nivell han de tenir el mateix tipus d'avaluació i amb el mateix grau de dificultat, amb l'excepció dels grups PIM i Aula Oberta i dels alumnes amb adaptació a l'aula.

A les sessions d'avaluació d'ESO han d'assistir tots els docents del grup classe tret de les matèries optatives. Cada professor ha de comentar el motiu del suspens dels seus alumnes per tal que el tutor en tingui una visió real.

El professorat que imparteix matèries específiques de batxillerat ha d'assistir obligatòriament a les reunions d'avaluació. Pel que fa a les reunions d'equip docent, no és necessari que hi assisteixi però amb anterioritat ha de lliurar la informació corresponent al tutor. Cada professor ha de comentar el motiu del suspens dels seus alumnes per tal que el tutor en tingui una visió real.

A les actes d'avaluació cal anotar totes les modificacions que es facin a les actes provisionals. En cap cas poden fer-se modificacions en les actes d'avaluació un cop acabada la reunió. Si es tracta d'un error, caldrà notificar-ho amb un document convenientment signat.

En la sessió d'avaluació dels alumnes de grups PIM hi ha d'haver un representant dels professors que l'imparteixen. En l'avaluació dels alumnes amb tutor personal i/o PI de qualsevol tipus cal esperar que hi hagi el tutor o la psicopedagoga corresponent. En l'avaluació d'alumnes d'aula d'acollida cal esperar la professora corresponent.

L'alumnat nouvingut ha de ser avaluat en la matèria de llengua catalana de forma conjunta entre el professorat de l'assignatura i el de l'Aula d'Acollida.

Els tutors i tutors personals han de vetllar perquè l'alumnat amb adaptació sigui avaluat segons el seu pla de treball.

És molt convenient que abans de les reunions d'avaluació final de 4t d'ESO i de 2n de batxillerat els tutors corresponents hagin consensuat com s'avaluarà l'alumnat.

A la reunió d'avaluació extraordinària de 2n de Batxillerat hi han d'assistir, a banda de l'equip docent, el tutor del Treball de Recerca i tots els professors que han tingut a 1r de Batxillerat aquells alumnes que s'avaluen. En cas d'absència d'un professor de primer de batxillerat, serà el cap de departament o seminari qui el representarà.

Les juntes d'avaluació de segon de batxillerat s'han de fer amb les notes definitives entrades a l'aplicació, i si hi

ha algun canvi es farà dins de la sessió de junta d'avaluació. En cap cas s'admetrà un canvi de notes després de la junta d'avaluació ni després del període de reclamacions de 48h. Les reclamacions hauran de presentar-se, per part de l'alumnat, per escrit amb registre d'entrada.

Les matrícules d'honor s'adjudicaran per ordre estrictament numèric, independentment del batxillerat que estiguin cursant els alumnes.

### 3.9. Exàmens a l'ESO, batxillerat i CFGM

És imprescindible que en totes les proves hi hagi l'encapçalament amb el logotip de l'Institut, el títol i els enunciats amb la puntuació assignada.

El professorat ha de corregir les proves dins un termini màxim de 15 dies. S'han d'ensenyar les correccions als alumnes. I en la mesura del possible, cal que ells en facin una autocorrecció o valoració.

Els exàmens s'han de mostrar als pares si ho demanen, i, si volen, poden endur-se'n una còpia. Els del curs anterior cal tenir-los desats fins al dia 30 de setembre.

#### Activitats d'avaluació a secundària

En el cas de secundària, no s'estableix un marc setmanal d'exàmens. Cada matèria proposa les seves activitats d'avaluació dins el període trimestral, que no correspondran només a proves.

El professorat ha de procurar que no s'acumulin més de dues activitats d'avaluació tipus examen o dossier en un sol dia. No es realitzaran proves tipus examen en els desdoblaments de les matèries a excepció de la part pràctica.

En el cas d'absència d'un alumne a les activitats d'avaluació, si és per malaltia el professor demanarà el justificant de la família i li farà la prova o activitat o li demanarà el dossier la sessió següent d'haver-se incorporat amb el justificant.

En el cas d'exàmens de matèries pendents de cursos anteriors, correspon al cap de Departament gestionar la llista d'alumnes, les dates i el tipus de recuperació.

#### Activitats d'avaluació a batxillerat

Pel que fa a la setmana d'exàmens de Batxillerat, en cada trimestre el Cap d'estudis i la coordinadora de Batxillerat elaboraran l'horari de la setmana d'exàmens i s'informarà als alumnes perquè tinguin temps suficient per preparar-la.

En el cas de batxillerat, només es canviaran dates de la setmana d'exàmens per raons mèdiques justificades, donat que el calendari d'exàmens està establert i es fa saber a l'inici de curs.



És imprescindible que el professorat respecti les dates; no es poden posar exàmens els quinze dies anteriors a la setmana d'exàmens. No s'ha de posar deures aquella setmana. En el cas que un docent necessiti un canvi horari del seu examen, caldrà que ho notifiqui per escrit al cap d'estudis i n'espera la resposta.

L'horari de la setmana d'exàmens de batxillerat anirà en funció de l'horari dels professors, interferint el mínim possible amb les classes d'ESO. Aquesta setmana normalment serà de quatre dies, havent-hi el cap de setmana pel mig perquè els alumnes es puguin preparar millor. S'intentarà que cap alumne tingui més de tres exàmens el mateix dia. Durant aquesta setmana no hi ha classes a Batxillerat.

Els exàmens tindran una durada de 1.30 hores si no s'escau el contrari.

En casos de força major o motius mèdics, es podrà repetir l'examen sempre i quan hi hagi una justificació degudament documentada (justificant mèdic, assistència visita mèdica...). En el cas dels alumnes de batxillerat i cicle formatiu de grau mitjà l'assistència a exàmens de carnet de conduir o de moto no es considera de força major. Sí que s'hi considera l'assistència a exàmens oficials.

En el cas d'exàmens de matèries pendents de cursos anteriors, correspon al cap de Departament gestionar la llista d'alumnes, les dates i el tipus de recuperació.

### 3.10. Orientació acadèmica i professional

A les tutories de secundària, les persones tutores s'encarreguen de fer el seguiment dels interessos, les capacitats i les aptituds dels alumnes i d'orientar-los en la tria de matèries optatives del segon quadrimestre, si ha de fer la tria.

En el 4t curs de secundària, correspon al tutor fer aquest seguiment, però compta, a més, amb la col·laboració i el seguiment de la persona coordinadora del nivell, de la coordinadora de batxillerat per fer l'explicació dels estudis post obligatoris i de la persona d'orientació acadèmica del centre.

La persona coordinadora de 4t d'ESO té la funció d'entrevistar-se amb l'alumnat de 3r d'ESO que té dubtes en la tria de matèries optatives de 4t d'ESO per tal d'orientar-lo i guiar-lo.

La persona coordinadora de 4t d'ESO té la funció, amb el suport d'almenys un membre de direcció, d'explicar a les famílies de 3r d'ESO els itineraris i els consells de tria de matèries optatives de 4t d'ESO.

L'orientador acadèmic, seguint els suggeriments dels tutors o equips docents i les decisions preses a la CAD, té la funció de derivar alumnes de secundària als PTT/PFI o a Cicles formatius. Cal que concreti amb el tutor (o tutor personal) corresponent com s'informa d'aquesta proposta a la família.

La CAEI, seguint suggeriments o peticions dels equips docents i tutors, té potestat per proposar la continuïtat dels estudis d'un alumne en el grup de diversificació curricular (aula oberta). El tutor (o tutor personal) ha de

fer una primera proposta a la família sempre que sigui possible. La coordinació pedagògica té la funció d'explicar a les famílies en què consisteix el projecte i fer-los signar els documents de compromís.

La CAEI és l'encarregada de dirigir l'alumnat a l'Espai Ruta de l'Ajuntament per tal de fer un millor seguiment acadèmic fora del centre, amb el vistiplau de la família i amb el coneixement del tutor.

A les tutories de batxillerat, el tutor té la funció de fer l'acompanyament i proposar la continuïtat dels estudis dirigint l'alumnat a la universitat o a un cicle formatiu de grau superior. Alhora, té la funció de suggerir un canvi a cicles formatius si ho creu necessari.

La persona coordinadora de batxillerat té la funció d'entrevistar-se amb cadascun dels nous alumnes de batxillerat abans de la matrícula de juliol per tal de donar el vistiplau a la tria de matèries específiques i de modalitat o d'ajudar a emplenar el document segons els interessos i les aptituds de l'alumne.

La persona coordinadora de batxillerat té la funció, amb el suport d'almenys un membre de direcció, d'explicar a les famílies de 4t d'ESO els itineraris i els consells de tria de matèries optatives i de modalitat de batxillerat.

## 4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 4.1. La convivència en el centre

#### 4.1.1. Normes de convivència

##### 4.1.1.1. *Les relacions humanes*

Per tal d'afavorir el creixement personal i col·lectiu, a l'Institut Els Tres Turons posem l'accent en garantir que les relacions interpersonals siguin positives a través de l'estima, el respecte, l'escolta, el diàleg, l'intercanvi i l'enriquiment mutu. Pensem que des de l'institut i a l'institut podem contribuir a què la nostra societat sigui més justa, inclusiva i solidària mitjançant propostes d'actuació de formació per a la convivència (formació interna de centre o tallers per al professorat sobre enfocament restauratiu global), prevenció de les conductes problemàtiques (treball del benestar emocional a nivell individual i grupal a través de les matèries optatives, tutories i el desenvolupament de la competència transversal personal, social i d'aprendre a aprendre) i intervenció enfront els conflictes basades en experiències contrastades i bones pràctiques (aplicació de pràctiques restauratives).

##### 4.1.1.2. *Cura de les instal·lacions i material*

Al llarg de la seva escolarització a l'institut, l'alumnat ha de tenir cura del material que utilitza, així com fer un bon ús de les instal·lacions. El material del centre pot ser fungible (llapis, aquarel·les, esborradors, fulls, clips, pilotes, cons, raquetes, ulleres de seguretat, mascaretes, provetes, pipetes, vas de precipitat, ukelele, xilòfon,

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

entre d'altres) o no fungible (tot el mobiliari de l'institut -taules, cadires, armaris, armariets-, pissarres de guix, equips tecnològics -projectors, altaveus, càmeres, pissarres digitals, dispositius digitals-, entre d'altres).

Pel que fa a les instal·lacions del centre, s'hi inclouen:

- Planta principal: una sala de professorat, una sala de coordinació, els despatxos de direcció i de cap d'estudis, dues sales per realitzar les entrevistes amb les famílies, la infermeria, la secretaria del centre, la consergeria, la sala de guàrdia, la biblioteca-espai de calma, l'aula de música, el taller d'art, la sala polivalent, el gimnàs, el taller de tecnologia, els vestidors, la cantina, tres departaments didàctics (Tecnologia, Educació física i Orientació educativa), dues pistes poliesportives i la pineda.
- Primera planta: dues aules d'informàtica, dos laboratoris, el laboratori de biologia i geologia i el laboratori de física i química, onze aules i deu departaments didàctics (Llengües estrangeres, Informàtica, Biologia i Geologia, Física i Química, Humanitats, Educació visual i plàstica i Música, Llengua castellana, Llengua catalana, Matemàtiques i Ciències Socials).
- Segona planta: l'observatori astronòmic, tretze aules, un altre taller de tecnologia i el Departament del CFGM de Gestió Administrativa.
- Les instal·lacions elèctriques i les d'aigua i gas.

Al mateix temps, tot i que no són pròpiament instal·lacions del centre, també s'hi inclouen les instal·lacions del Port d'Arenys de Mar, l'edifici Xifré i el Pavelló i la Piscina Municipal Fons de les Creus on s'hi realitzen les activitats educatives corresponents al CFGM de Manteniment d'estructures de fusta i mobiliari d'embarcacions d'esbarjo, el PTT-PFI d'Auxiliar en treballs de fusteria i instal·lació de mobles, el PTT-PFI d'Auxiliar en vendes, oficina i atenció al públic i les classes de condicionament físic i de natació de la matèria d'educació física respectivament.

Respecte les sortides de centre, l'alumnat ha de tenir cura dels mitjans de transport que utilitza (autocar, tren, avió...), les instal·lacions corresponents als llocs que visita (via pública, museu, sala d'exposicions, teatre, cinema...), els allotjaments on pernocta (hotel, alberg, tenda de campanya, bungalou...), el medi natural (bosc, platja, rial, mar, riu...), els éssers vius (plantes i animals) i els éssers inerts (elements naturals, com ara la sorra, les roques, l'aigua i l'aire i els objectes, com els bancs, les papereres, les tanques, el vaixell de vela, el caiac, el patinet de muntanya, entre d'altres).

Qualsevol mal ús del material i de les instal·lacions serà motiu de sanció, la qual serà especificada en funció de la gravetat de la intenció i dels desperfectes. D'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació [LEC], el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre serà considerat una falta greument perjudicial per a la convivència en el centre. D'acord amb l'article 38 de la mateixa llei, "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent”.

### 4.1.1.2.1. Cura dels dispositius digitals

En el marc del [Pla d'educació digital de Catalunya](#) [PEDC] s'ha dotat els centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. Pel que fa a la cura dels dispositius digitals, cal tenir en compte els aspectes següents:

- a. L'ordinador és propietat del centre i en cedeix l'ús, per tant és obligatori retornar-lo en el moment en què el centre així ho decideixi.
  - b. L'ordinador cedit pel Departament d'Educació és responsabilitat de l'alumne o l'alumna, que ha de prendre les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents.
  - c. L'alumnat no només ha de tenir cura de l'ordinador propi, sinó també del de la resta de companys i companyes. En aquest sentit, l'alumne/a pot ser també responsable dels danys que pugui causar en els ordinadors d'altres persones.
  - d. El centre docent no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors, sinó que és el Departament d'Educació qui s'encarrega de fer-ne la substitució. D'acord amb això, el centre docent:
    - No farà cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.
    - No demanarà quotes per manteniment dels dispositius perquè el centre no fa, a priori, aquest manteniment.
- a. En cas d'avaría del dispositiu digital cedit pel Departament d'Educació, l'alumne/a ha de notificar la incidència al coordinador o coordinadora digital del centre personalment (el coordinador/a digital es troba al seminari d'informàtica que està ubicat al primer pis) o bé a través del correu [incidenciestic@elstresturons.cat](mailto:incidenciestic@elstresturons.cat). Cal que l'alumne/a s'identifiqui amb el seu nom i cognoms i el grup classe al qual pertany.
  - b. Si hi ha hagut un ús adequat, la reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència al [Servei d'atenció unificada](#) [SAU] i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.
  - c. Si hi ha hagut desperfectes en els ordinadors ocasionats per un ús inadequat (deixadesa, tancament bruscat de pantalla, manipulació, pintat, marcat, etc.), aquesta conducta serà motiu de sanció de la mateixa manera que els danys produïts a d'altres estris o instal·lacions del centre docent. La pèrdua del dispositiu i/o dels seus perifèrics (com el carregador) també serà motiu de sanció. En relació als desperfectes causats per un

mal ús del dispositiu informàtic deixat, l'Institut Els Tres Turons contempla les faltes següents (vegeu la taula 1):

Taula 1. Desperfectes ocasionats per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat

FALTES LLEUS	FALTES GREUS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu.</li> <li>- Pèrdua del carregador.</li> <li>- Teclat trencat parcialment operatiu (una tecla no funciona, falta alguna tecla...).</li> <li>- Tornar amb retard el dispositiu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa).</li> <li>- Pantalla trencada.</li> <li>- Teclat trencat no operatiu.</li> <li>- <i>Touchpad</i> (ratolí tàctil) espatllat.</li> <li>- Retornar l'ordinador amb canvis en la configuració del programari.</li> <li>- Presència de virus, jocs o software no adequat o maliciós que requereix la</li> </ul>
	remaquetació.
FALTES MOLT GREUS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Destrucció o deteriorament irreparable del dispositiu o de la seva configuració.</li> <li>- Malmetre intencionadament el dispositiu digital d'una altra persona.</li> <li>- No retornar l'ordinador en finalitzar el període de préstec.</li> </ul>	

Pel que fa a les mesures i les sancions aplicades per ús inadequat del dispositiu digital, en absolut s'associarà el desperfecte en el dispositiu a la privació de drets de l'alumnat o les famílies (article 36 de la LEC). En funció de la intencionalitat i de la gravetat dels desperfectes causats a l'ordinador, l'institut preveu les mesures i/o sancions següents:

Mesures:

- No endur-se l'ordinador al domicili en finalitzar les classes. En cap cas es retirarà l'ordinador a l'alumne/a per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge. En aquest cas, l'alumne/a haurà de deixar l'ordinador al despatx del cap o de la cap d'estudis.

Sancions:

- Sanció monetària per responsabilitat per danys. D'acord amb l'article 38 de la LEC de "responsabilitat per danys", si l'alumne/a ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, es demanarà a la família o l'alumne/a que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica en concepte de "mal ús provocat sobre l'aparell", la qual serà proporcional al desperfecte ocasionat. L'institut no demanarà el pagament per desperfectes sense tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la

responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

- Quant a les faltes greus o molt greus, es poden incoar expedients disciplinaris que es resolguin amb la sanció monetària per responsabilitat per danys associada a d'altres mesures com no endur-se l'ordinador al domicili en finalitzar les classes, mesures restauratives, entre d'altres. La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer la família o l'alumne/a.
- Sobre la qüestió de no retornar el dispositiu digital en finalitzar el període de préstec, és a dir, en la data comunicada, i sempre que no hi hagi algun fet que ho justifiqui, el centre emprendre les accions següents:
  1. Enviar una nova comunicació a les famílies recordant-ho i posant-los un termini.
  2. Denunciar la pèrdua de l'ordinador i del carregador als Mossos d'Esquadra indicant totes les dades necessàries, incloses les referents a qui s'ha cedit l'ordinador i les dates en les quals se n'ha demanat a la família el retorn. A la denúncia, aquest fet es declararà com a robatori.
  3. Iniciar els passos de comunicació de desaparició que són els següents:
    - a. Marcar l'equip a INDIC (Inventari digital de centre) com a "Reclamat". Aleshores l'ordinador quedarà bloquejat de forma automàtica 15 dies després de la data en què s'havia de retornar, de forma que no se'n podrà fer cap mena d'ús (el centre no ha de fer cap acció).
    - b. Obrir incidència de pèrdua i adjuntar-hi la denúncia per robatori.

Qui pren aquestes mesures i/o sancions?

Serà la comissió de convivència qui acordarà les mesures i/o sancions per ús inadequat del dispositiu digital. La comissió de convivència, que inclou l'acció i visió tutorial, pot conèixer aspectes importants que ajudin a veure si la família té certa solvència per fer-se càrrec d'un pagament o no. Aquest fet pot condicionar les accions i les mesures a prendre. Igual que passa amb l'edat de l'alumnat, el grau de responsabilitat, l'etapa educativa, etc... Al mateix temps, ha d'haver-hi un vincle entre el pla de convivència i les NOFC, així com una coordinació entre la comissió de convivència i la coordinació digital o la comissió responsable de l'estratègia digital del centre que valorarà la situació. Aquesta coordinació permetrà a la comissió de convivència, que té una visió global de l'alumne/a, acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents.

Com es comuniquen les mesures i/o sancions a les famílies?

Serà el tutor o la tutora de l'alumne/a qui comuniqui a la família les mesures i/o sancions que hagi acordat la comissió de convivència, amb l'acompanyament d'un membre de l'equip directiu, si escau, amb l'objectiu de despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies. Amb aquesta finalitat, la personalització de la carta de compromís educatiu pot ser una bona eina.

La carta de compromís educatiu es pot ampliar amb una addenda de continguts específics addicionals per

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

facilitar el seguiment individualitzat de cada alumne o alumna. L'addenda recull els acords concrets i els compromisos que la família i el centre s'avenen a adquirir per ajudar l'alumne o l'alumna a millorar el rendiment escolar i la integració escolar i social. Cal revisar-la periòdicament per fer el seguiment dels acords i valorar si s'han assolit els objectius. En cas d'incloure una addenda, aquesta ha d'estar signada pel pare, mare o el tutor o tutora legal i el tutor o tutora del centre. Els alumnes o les alumnes també poden signar-la i participar activament en la redacció dels compromisos que assumeixen atítol personal.

Abans d'haver d'implementar sancions, el centre es compromet a elaborar plans de prevenció de conductes contràries a les normes de convivència.

De manera general, s'aniran actualitzant les actuacions a mesura que es vagi detectant noves necessitats.

### 4.1.1.2.2. Ús de les pistes poliesportives, els vestidors i la sala polivalent

Les pistes poliesportives s'utilitzen principalment per realitzar les classes de la matèria d'educació física tot i que també s'hi poden dur a terme altres activitats que el centre determini (festes de final de curs, festa de carnestoltes, entre d'altres). Es farà un manteniment adequat de les porteries de futbol, les cistelles de bàsquet, les pistes, els accessos a les pistes i les tanques de protecció. L'alumnat serà responsable del bon ús d'aquest espai i el professorat vetllarà perquè l'alumnat el deixi en bon estat.

Atès que l'espai físic del gimnàs i de l'aula polivalent és compartit, i donat que en algunes ocasions pot haver-hi coincidència horària d'algunes activitats del centre amb les classes d'educació física, es prioritzarà l'ús de la sala polivalent per celebrar reunions, conferències, xerrades informatives a famílies i alumnat o bé activitats esporàdiques com carnestoltes, Sant Jordi, entre d'altres. En aquests casos, la direcció del centre haurà d'avisar amb prou antelació al professorat d'educació física perquè pugui programar les seves classes de manera adequada. Al mateix temps, el professorat que vulgui fer ús de la sala polivalent, caldrà que ho sol·liciti a la direcció del centre amb prou antelació. L'alumnat serà responsable del bon ús d'aquest espai i el professorat vetllarà perquè l'alumnat el deixi en bon estat. En acabar l'activitat, el professorat serà responsable que l'alumnat guardi les cadires plegables dins dels armaris i/o apili les cadires blaves a les parets laterals de la sala.

En el centre hi ha tres tipus de vestidors: el de noies, el de nois i el de persones amb diversitat funcional. Els vestidors sempre romandran tancats i només els obrirà el professorat d'educació física quan l'alumnat s'hagi de canviar. Mentre l'alumnat es canvia, el professorat d'educació física romandrà al passadís dels vestidors per controlar que no hi hagi cap incidència i s'assegurarà que en acabat no quedi cap alumne/a al vestidor. L'alumnat serà el responsable del bon manteniment dels vestidors i el professorat d'educació física en revisarà l'estat i tancarà l'espai. Per tal de vetllar per la seguretat de les pertinences de l'alumnat, hi haurà dos alumnes responsables de sortir del vestidor els últims (un noi del vestidor masculí i una noia del femení). Aquests alumnes seran assignats pel professorat d'educació física, que triarà preferentment als delegats o les delegades de classe.

El professorat d'educació física també vetllarà pel bon manteniment dels vestidors de la piscina (poliesportiu

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

municipal). Durant la classe de natació, un alumne i una alumna seran els responsables de tancar amb clau els vestidors masculí i femení respectivament. El professorat d'educació física disposarà d'un vestidor propi per canviar-se. Mentre el professor o la professora d'educació física es canvia, l'alumnat ha d'actuar amb autonomia, cura i responsabilitat.

Es considerarà una falta greu el fet que un alumne o una alumna accedeixi a un vestidor del sexe contrari o faci ús de qualsevol dispositiu digital.

### 4.1.1.2.3. Ús de l'ascensor

El centre disposa d'un ascensor situat al costat de la cantina, el qual es podrà fer servir exclusivament per l'alumnat i/o el professorat que ho necessiti per raó justificada. En funció de la necessitat de l'alumne/a, només podrà ser acompanyat o acompanyada a l'ascensor per una sola persona. Cal que l'alumne/a o el professor/a demani la clau a consergeria cada dia. L'alumnat i/o el professorat serà responsable del bon ús d'aquest servei.

### 4.1.1.2.4. Ús, manteniment i neteja de les aules

#### Neteja del centre

Per tal de mantenir les dependències del centre (aules, passadissos, escales, lavabos, patis, etc.) endreçats i nets, l'alumnat ha de fer servir sempre les papereres. És responsabilitat de l'alumnat i el professorat mantenir les aules i els espais del centre nets i ordenats. Per aquest fi, es dedicaran hores de tutoria a netejar taules, armaris, etc. Per tal de mantenir l'aula de grup neta i sota la supervisió del tutor/a. A les aules específiques també es dedicaran moments per tal de que estiguin netes i ordenades, sota la supervisió del professorat.

Per altra banda, també es podran organitzar activitats extraordinàries de neteja de passadissos i patis quan escaigui. En cas d'haver de corregir conductes de l'alumnat perjudicials per a la convivència en el centre, es podran aplicar, en virtut del protocol de disciplina, mesures correctores d'utilitat social per al centre, com ara la col·laboració en tasques de neteja d'aules, passadissos i patis.

S'entén per aules tots aquells espais on es fan habitualment classes, siguin o no instal·lacions pròpiament del centre. En són exemples les aules tutorial, aules específiques (música, gimnàs), tallers (tecnologia, arts), laboratoris (física i química, biologia), espai d'aula oberta i d'acollida, les pistes poliesportives, la pineda, les instal·lacions del Port d'Arenys de Mar, l'edifici Xifré, el Pavelló i la Piscina Municipal Fons de les Creus, entre d'altres.

Cada grup classe té una aula assignada; aquest grup serà el responsable del seu manteniment. La responsabilitat de la cura de les aules serà del delegat o delegada i del subdelegat o subdelegada dels grups, que comunicaran les possibles incidències al seu tutor o tutora, que ho comunicarà al cap o la cap d'estudis i a consergeria. Si per qüestions d'horari ocupa l'aula un altre grup, aquest serà el responsable de deixar-la en bon estat. Si un alumne/a troba algun defecte quan entra a l'aula ho comunicarà de seguida al professor/a i aquest/a ho comunicarà al o la cap d'estudis i a consergeria. No obstant, per circumstàncies organitzatives del centre i per manca d'espais, es poden habilitar com a aules els departaments didàctics del professorat. A aquests



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

departaments hi aniran totes aquelles sessions lectives que així ho requereixin mentre el nombre d'alumnes ho permeti.

És important tenir en compte que:

- El grup classe ocuparà l'aula que té assignada dins l'horari. Si per qüestions diverses se'n necessita una altra serà comunicat al o la cap d'estudis per trobar una solució satisfactòria.
- No es poden fer canvis d'aula sense l'autorització del o de la cap d'estudis.
- Si un docent o una docent fa un canvi d'aula esporàdic, n'ha de deixar constància a la sala de guàrdia perquè tant el professor/a com l'alumnat siguin localitzables.
- És molt important per tal de mantenir l'ordre acudir puntualment a l'aula i que cap alumne/a, si ha de canviar d'espai, no surti abans que soni el timbre.
- El professor/a només deixarà sortir l'alumne/a de l'aula per anar al lavabo en cas d'urgència, o bé si és citat per algun membre de l'equip directiu o algun professor/a o orientador/a educativa per motius acadèmics.
- El professorat de guàrdia vetllarà per l'ordre i el silenci en hores de classe i acompanyarà a l'aula a qualsevol alumne/a que vegi pel passadís per verificar que el professor/a de l'aula n'està al cas.
- Tot l'alumnat haurà de seguir un mínim d'hàbits de comportament: trucar a la porta abans d'entrar; aixecar el braç per preguntar, seure correctament a classe, no sortir de l'aula fins que el professor/a ho digui, no aixecar el to de veu, no utilitzar un llenguatge incorrecte, etc.
- Tots els alumnes assistiran al centre nets, vestits adequadament i en condicions saludables.
- Cada grup classe és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula. L'abonament de les despeses per reposar allò que s'hagi fet malbé per un ús inadequat (article 38 de la LEC de "responsabilitat per danys") no eximeix d'altres mesures disciplinàries que es puguin prendre. El maltractament i/o destrossa voluntària del material escolar o de les dependències de l'Institut serà considerat com a falta molt greu.
- L'alumnat haurà de dur el material necessari de les hores lectives abans i després de l'esbarjo per no haver de desplaçar-se a buscar material entre classes. El professorat, en la mesura que sigui possible, intentarà dur el material necessari per les classes.

Quant a la neteja i manteniment de les aules, per tal de fer-ne un bon ús s'haurà de tenir present les següents indicacions:

- A les aules no és permès menjar. Aquesta activitat cal realitzar-la a l'hora d'esbarjo al pati.
- A les aules no s'hi pot beure si no és per necessitat, i amb autorització del professorat present.
- No es començarà una classe si l'aula no està en condicions: sense papers a terra i amb les taules ben netes i ordenades. Si per la dinàmica de l'assignatura n'alterem la disposició, cal tornar a deixar-ho endreçat.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- Si quan entrem en una aula, aquesta està molt desendregada i/o bruta, prendrem nota de l'hora i el lloc i, un cop acabada la classe, passarem la notificació -millor per escrit- al o la cap d'estudis.
- En cap cas es permetrà la realització de pica-piques ni de festes a les aules, ni per la finalització del curs escolar ni en els acabaments dels trimestres ni abans de les vacances de Nadal i Setmana Santa.
- Els ordinadors d'aula i projectors són d'ús exclusiu per al professorat. En finalitzar la classe el professor/a ha de tancar el projector i els altaveus.
- En cap cas, cap professor deixarà sols els alumnes dins de les aules a les hores de l'esbarjo.
- En cap cas el professorat tancarà cap alumne amb clau dins l'aula.
- Per tal de mantenir en bon estat la pintura de les parets i les portes, cal tenir cura de no penjar rètols amb cinta adhesiva.
- El professorat serà el responsable de deixar les aules, en finalitzar les classes, en bon estat amb les taules ben posades i si és l'última classe del dia amb les cadires recollides i apujades a sobre de les taules. També vetllarà perquè el projector i so estiguin tancats.

### 4.1.1.2.5. Ús, manteniment i neteja del pati

L'hora de l'esbarjo és la que els i les alumnes tenen per esbargir-se, socialitzar-se i esmorzar. Durant l'esbarjo, és obligatori que l'alumnat estigui al pati que inclou la pineda, les pistes poliesportives i la zona de sorra. En aquest moment, l'alumnat també pot esmorzar al bar-cantina. Cal que l'alumnat mostri una actitud cívica, tant pel que fa a respectar les persones com les instal·lacions (portereries de futbol, cistelles de bàsquet, tanques, bancs, taules de pícnic, grades...) i els éssers vius (arbres, ocells...). Al mateix temps, per tal de garantir la netedat del pati, l'alumnat ha d'usar les papereres per llençar la brossa.

Al pati es pot fer ús de la pilota pròpia. Si l'alumnat vol utilitzar la del centre educatiu, cal que la demani a la consergeria. En el cas que la pilota surti fora del centre, el professor/a de guàrdia serà l'encarregat o l'encarregada d'acompanyar l'alumne/a fora del recinte per recuperar-la.

### 4.1.1.2.6. Cura dels passadissos, les escales i els lavabos

Entre classe i classe, a excepció de l'alumnat que ha de canviar d'aula, cap alumne/a pot estar pels passadissos. En el cas dels alumnes i les alumnes que tenen hores consecutives a la mateixa aula específica (aules d'informàtica, laboratoris, tallers) hauran de sortir de l'aula i esperar al passadís per raons de seguretat.

Els armariets de l'alumnat s'intentaran assignar preferentment a la planta que solen ocupar o dins la pròpia aula.

1. L'alumne/a que disposi d'armariet haurà d'organitzar-se de manera que només podrà recollir o desar el material a primera hora, a l'hora d'esbarjo i/o en finalitzar les classes. En cap cas serà justificat per arribar tard a una classe el fet d'anar a buscar material a l'armariet.
2. Per tal d'aconseguir que el centre es mantingui net, al passadís i a les escales no es permet menjar ni beure. Aquesta activitat s'ha de fer al pati .

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

3. El professorat, estigui o no de guàrdia, no ha de permetre actuacions negatives de l'alumnat pels passadissos: embrutar el terra, beure o menjar, seure a terra o a les escales, recolzar-se a la paret amb la sola de la sabata, escridassar-se entre ells, fer corredisses, aglomeracions, jocs, baralles...
4. Per tal de mantenir en bon estat la pintura de les parets i les portes, cal tenir cura de no penjar rètols amb cinta adhesiva.

Els lavabos del centre romandran sempre tancats excepte els del pati, els quals es poden fer servir durant l'esbarjo o bé durant les hores de classe amb el permís del professor/a. En aquest darrer cas, l'alumne/a ha d'anar a la sala de guàrdia i entregar al professor/a de guàrdia la targeta de permís per sortir de l'aula (targeta de color plastificada amb el nom i cognom del professor/a i el segell del centre). El professor/a de guàrdia anotarà en un full de control la data, l'hora d'entrada i sortida del lavabo, el nom i cognom de l'alumne/a, el curs i el grup i el nom del professor/a que ha donat el permís. En acabar entregarà a l'alumne/a la clau del lavabo del pati. En tornar del lavabo, l'alumne/a retornarà la clau al professor/a de guàrdia. En cas que la sala de guàrdia estigüés tancada, cal que l'alumnat s'adrexi a la consergeria i que dugui a terme el mateix procediment.

### 4.1.1.2.7 Ús de la cantina

La cantina és un espai compartit per tots els membres de la comunitat educativa que en poden fer ús en l'horari establert. Pel que fa a l'alumnat, cal tenir en compte les següents indicacions:

- L'accés a la cantina només està permès a l'hora de l'esbarjo o bé durant les hores de classe amb l'autorització del professor/a per raó justificada.
- A l'hora d'esbarjo, per tal de mantenir l'ordre i evitar aglomeracions, només podrà fer ús de la cantina l'alumnat que hi vagi per comprar quelcom per menjar i/o beure.
- També per evitar aldarulls, l'alumnat que compri beguda i/o menjar s'ha d'ubicar a l'espai habilitat per a l'alumnat, tot respectant l'espai del professorat.
- L'alumnat s'ha d'adreçar al personal de la cantina amb respecte i educació.

L'alumnat que no respecti les normes de convivència en l'espai de la cantina podrà ser sancionat de manera que no hi pugui accedir temporalment.

Tant l'alumnat com el professorat, poden encarregar l'esmorzar i/o el dinar amb antelació. L'esmorzar s'ha d'encarregar obligatòriament a les 07:50h, abans de l'inici de les classes; el dinar s'ha d'encarregar a l'hora d'esbarjo.

### 4.1.1.2.8 Cura i retorn dels llibres deixats en préstec

Per tal que l'alumnat amb dificultats econòmics pugui disposar dels llibres de text des de principis de curs, el centre fa la gestió de proporcionar-los-hi sense que suposi cap cost per l'alumnat. En el cas que l'alumne/a rebi alguna beca d'ajut econòmic per als estudis, abonarà els llibres cedits que hagin estat comprats pel centre. Els alumnes i les alumnes poden rebre llibres en préstec de tres maneres diferents:

- A través del coordinador o la coordinadora lingüística del centre [CLIC] que proporciona llibres que el

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

centre té de fons, demana als departaments o a les editorials.

- Alguns els beca ecoBooks-IDDINK i els han de retornar a ecoBooks, però la gestió la fa el coordinador o la coordinadora lingüística.
- Alguns professors o professores pel seu compte en deixen dels departaments, però aquesta gestió no és controlada pel coordinador o coordinadora lingüística.

Aquests llibres són en servei de préstec i, per tant, l'alumnat n'ha de tenir cura i retornar- lo al centre en bones condicions en acabar el curs. En cas de no retorn per causes injustificades, el centre podrà demanar un import econòmic a l'alumne/a.

### 4.1.1.3. Ús de dispositius i complements electrònics

#### 4.1.1.3.1. Ús del telèfon mòbil

L'institut Els Tres Turons recull en les seves Normes d'Organització i Funcionament de Centre la prohibició expressa que l'alumnat faci servir el telèfon mòbil o aparells similars dins del recinte escolar durant l'horari lectiu, fet que inclou també els espais fora de les aules, com poden ser el pati, els passadissos o els lavabos.

1. L'ús indegut del telèfon mòbil dins del recinte escolar es comunicarà a les famílies a través de la plataforma iEduca.
2. La primera vegada que l'alumne/a utilitzi el telèfon mòbil dins del recinte, haurà de fer-ne entrega voluntàriament a la consergeria. La consergeria custodiarà el telèfon mòbil i entregará dos justificants de rebuda: un per al professor/a i un altre per a l'alumne/a. El telèfon mòbil serà retornat a l'alumne/a en finalitzar la jornada lectiva.
3. Si aquest fet torna a succeir o bé l'alumne/a es nega a entregar el telèfon mòbil, s'aplicarà la sanció d'un dia d'expulsió. En aquest cas:

→ El o la cap d'estudis fixarà la data d'expulsió i n'informarà als i les tutores, així com al coordinador/a de nivell. La data de l'expulsió serà com a molt tard 3 dies després de què els i les tutores hagin estat informades.

→ El tutor/a comunicarà la data de l'expulsió a l'alumne/a i a la família, així com a l'equip docent, a [assistencia@elstresturons.cat](mailto:assistencia@elstresturons.cat) i al o la cap d'estudis. - El o la cap d'estudis anotarà la data de l'expulsió al full de càlcul de registre d'incidències de telèfon mòbil compartit amb la consergeria. Al mateix temps, entregará una notificació de l'expulsió en format paper a l'alumne/a, que haurà de retornar degudament signada per ell o ella mateixa i per la família.

Podeu consultar una sinopsi del protocol per gestionar les expulsions per ús indegut del telèfon mòbil a l'institut a l'apartat d'annexos.

1. En el cas de les sortides d'un dia, l'alumnat només podrà usar el telèfon mòbil amb l'autorització del professorat que organitza la sortida si ho creu convenient per motius pedagògics justificats. En aquest

- cas, cal que el professorat ho comuniqui amb suficient antelació a la direcció de l'institut per informar-ne a les famílies a través de l'aplicació TPVEscola. El professorat que realitza la sortida tindrà la potestat de retirar el telèfon mòbil a l'alumne/a en cas d'observar un mal ús d'aquest.
2. En el cas de les sortides de més d'un dia, es recomana que l'alumnat no porti el telèfon mòbil. L'alumnat només podrà usar el telèfon mòbil amb l'autorització del professorat que organitza la sortida si ho creu convenient per motius pedagògics justificats. En aquest cas, cal que el professorat ho comuniqui amb suficient antelació a la direcció de l'institut per informar-ne a les famílies a través de l'aplicació TPVEscola. El professorat que realitza la sortida tindrà la potestat de retirar el telèfon mòbil a l'alumne/a en cas d'observar un mal ús d'aquest.

#### 4.1.2. Mesures per promoure la convivència en el centre

D'acord amb l'article 30 de la LEC (2009), l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo. És per això que l'Institut Els Tres Turons implementa mesures preventives i de mediació escolar per resoldre conflictes a través de la comunicació i l'expressió de necessitats d'una manera pacífica. D'acord amb el seu [Projecte de Convivència](#), el centre proposa accions estructurades i concretes per a la gestió de la riquesa social, adreçades a atendre l'alumnat en el seu conjunt, en base als àmbits estratègics següents:

- Propostes d'actuació de formació per a la convivència.
- Prevenició de les conductes contràries a les normes de convivència.
- Intervenció enfront els conflictes basada en experiències contrastades i bones pràctiques.
- Divulgació dels principis i les actuacions realitzades per promoure la convivència en el centre a la comunitat educativa.

En relació a la convivència en el centre, el marc legal de referència és el següent:

- United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (2015). Educació 2030: Declaració d'Incheon i Marc d'Acció per a la implementació de l'Objectiu de Desenvolupament Sostenible 4.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- 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.
- Resolució ENS/585/2017, de 17 de març per la qual s'estableix l'elaboració i implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins els marc del Projecte Educatiu de Centre.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

#### DRETS DE L'ALUMNAT

D'acord amb l'article 21 de la Llei 12/2009 d'Educació, els drets de l'alumnat són els següents:

- Rebre una educació integral i de qualitat.
- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
- Ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educat en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educat en el discurs audiovisual.
- Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si s'escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Conforme al Títol 2 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, els drets de l'alumnat són els següents:

- Dret a la formació.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- Dret a la integritat i la dignitat personal.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- Dret de participació.
- Dret de reunió i associació.
- Dret d'informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a la protecció social.
- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.
- Els alumnes majors d'edat tenen un document específic de voluntat de comunicació amb les famílies, al qual es poden adherir o no.

### DEURES DE L'ALUMNAT

D'acord amb l'article 22 de la Llei 12/2009 d'Educació, els deures de l'alumnat són els següents:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
  - Assistir a classe.
  - Participar en les activitats educatives del centre.
  - Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
  - Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
  - Complir les normes de convivència del centre.
  - Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
  - Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
  - Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

D'acord amb el Títol 2 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, els deures de l'alumnat són els següents:

- Deure de respecte als altres.
- Deure d'estudi.

- Deure de respectar les normes de convivència.

Respecte als drets i deures de l'alumnat, l'article 2 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, estableix uns principis generals que cal tenir en consideració:

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven 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.
- Qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn el pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.

Segons l'article 3 del mateix decret, correspon als òrgans de govern de l'Institut Els Tres Turons garantir el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes en la legislació vigent.

#### 4.1.2.2. *La comissió de convivència*

Per tal de promoure la convivència en el centre, l'Institut Els Tres Turons té constituïda una comissió de convivència. L'objectiu principal d'aquesta comissió és gestionar tots els elements relacionats amb la convivència des d'una mirada àmplia i educativa del centre. Les seves funcions són:

- Analitzar la situació de la convivència al centre.
- Proposar i aplicar estratègies d'acció per assolir els objectius establerts en el Projecte de Convivència del centre.
- Impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència (conferències, tallers, entre d'altres).
- Fomentar l'aplicació de mesures de prevenció de les conductes problemàtiques (prevenció de ciberassetjament, ús segur i responsable de les xarxes socials, entre d'altres).
- Liderar la intervenció enfront els conflictes, basada en experiències contrastades i bones pràctiques per educar en la gestió positiva dels conflictes (dinàmiques de grup, cercles restauratius, mediació, entre d'altres).
- Divulgar a la comunitat educativa els principis i les actuacions realitzades per promoure la convivència en el centre.
- Animar a la participació dels diferents membres de la comunitat educativa.
- Establir i revisar els procediments d'elaboració i revisió de les normes de convivència en el centre.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- Proposar orientacions per elaborar el Pla d'Acció Tutorial.
- Establir criteris per dirigir reconeixements de centre a membres de la comunitat educativa, de cara a les seves actuacions en relació amb la millora de la convivència.
- Establir criteris de coordinació amb serveis municipals: policia municipal, serveis socials, etc.

Els membres que componen la comissió de convivència són els següents:

- Director o directora.
- Cap d'estudis.
- Coordinador o coordinadora pedagògica.
- 2 membres del departament d'orientació educativa.
- El mediador o mediadora escolar.
- Coordinador/a de 1r d'ESO.
- Coordinador/a de 2n d'ESO.
- Coordinador/a de 3r d'ESO.
- Coordinador/a de 4t d'ESO.
- Coordinador/a de Batxillerat.
- Coordinador/a de cicles formatius.

Amb l'objectiu de desenvolupar les seves funcions, la comissió de convivència es reunirà com a mínim una vegada al mes. Per tractar temes específics en l'aplicació de les NOFC per conductes contràries a les normes de convivència del centre, es reuniran cada dilluns de 10:00h a 11:00h els membres de la comissió de convivència següents:

- Director o directora.
- Cap d'estudis.
- 1 membre del departament d'orientació educativa, preferiblement del nivell implicat.
- Coordinador/a de 1r d'ESO.
- Coordinador/a de 2n d'ESO.
- Coordinador/a de 3r d'ESO.
- Coordinador/a de 4t d'ESO.
- Coordinador/a de cicles formatius.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

D'acord amb la mirada àmplia i educativa de la promoció de la convivència en el centre, es contempla la possibilitat que en la reunió de la comissió de convivència hi pugui assistir algun representant de l'alumnat i/o de les famílies, si s'escau. Al mateix temps, quan el funcionament de la comissió de convivència estigui consolidat en el centre, es considera la possibilitat de constituir una comissió de convivència vinculada al Consell Escolar, conforme a l'article 6 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Per tal de donar veu i d'implicar l'alumnat en diferents aspectes de convivència i de la gestió de l'aula, també es valora la possibilitat de crear més endavant una assemblea d'alumnes. Des d'aquesta assemblea, s'espera que en un futur s'impulsin projectes que sorgeixin de les necessitats que planteja l'alumnat. Actualment, l'alumnat fa arribar les seves propostes a través de l'assistència dels delegats o les delegades de classe en algunes reunions de l'equip docent corresponent.

### 4.1.2.3. *Mesures reparadores i restauratives*

El conflicte està present en la nostra vida. Els nois i les noies adolescents, així com la comunitat educativa a la qual pertanyen, no estan exempts dels conflictes. Per tal de promoure una convivència pacífica en la comunitat educativa que contribueixi a erradicar qualsevol forma de violència, l'Institut Els Tres Turons implementa mesures reparadores i restauratives com a mecanisme de resposta davant del conflicte. D'aquesta manera, l'institut pretén reforçar el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat.

Des de la mirada de l'enfocament restauratiu, pretén que es garanteixi la reparació del dany i la restauració de les relacions a partir de la responsabilització i la participació activa de totes les persones involucrades. Les mesures de no violència per resoldre les tensions i els conflictes emergents s'implementen tant de manera preventiva com des de la intervenció pedagògica quan s'esdevenen. L'aplicació de mesures reparadores i restauratives és complementària a l'aplicació de mesures correctores i sancionadores.

#### 4.1.2.3.1. *La mediació escolar*

L'article 25.3 del DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya estableix que "es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir".

La mediació escolar és una estratègia de gestió positiva de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica, amb l'objectiu d'ajudar les parts a obtenir un acord satisfactori. La mediació es basa en una sèrie de principis com la voluntarietat, la imparcialitat i la confidencialitat, i implica el

reconeixement mutu i la voluntat d'arribar a un acord mitjançant el diàleg. L'Institut Els Tres Turons incorpora la mediació escolar com un procés de caràcter educatiu per resoldre determinats conflictes de convivència. La gestió dels conflictes a través de la mediació es realitza per mitjà d'un servei extern que assessora els professionals i les professionals del departament d'orientació, que és l'equip que implementa la mediació en el centre. A més a més, s'està treballant per disposar d'un equip de mediació del centre configurat per l'alumnat que intervindrà sempre amb l'acompanyament del departament d'orientació. En relació a aquest equip, cal tenir en compte els aspectes següents:

- La participació de l'alumnat és de caràcter voluntari.
- La selecció de l'alumnat es durà a terme en funció de la seva idoneïtat per gestionar els conflictes.
- Es triarà preferentment alumnat dels cursos de 3r i 4t d'ESO, 1r de batxillerat i cicles formatius.
- La formació de l'alumnat es realitzarà en l'horari lectiu i serà impartida per l'equip de professionals del departament d'orientació del centre.

### 4.1.2.3.2. Pràctiques restauratives

Com es vol evitar d'arribar al conflicte?

Com es pot fomentar el benestar emocional de les persones?

Les pràctiques restauratives tenen el seu origen en la justícia restaurativa i constitueixen un conjunt d'activitats, més o menys formals, que tenen com a objectiu desenvolupar comunitat i gestionar els conflictes tot reparant el dany i restaurant les relacions. Responen, doncs, a un doble enfocament: un de proactiu (crear comunitat) i un altre de reactiu (reparar danys i restaurar relacions). A més a més, cal tenir en compte l'aportació de les pràctiques restauratives en el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat, que és més eficaç quan infants i joves tenen connexions pro socials amb els companys i les companyes d'aula i els seus professors i professores. L'aplicació de les pràctiques restauratives pot millorar el benestar emocional de les persones ja que es disminueix l'estrès i la sensació de sentir l'entorn d'aula com un lloc hostil i promouen la seguretat, la felicitat i la receptivitat a idees noves.

Les pràctiques restauratives aporten un element clau respecte a la mediació escolar que és la participació de la comunitat en el procés, tant pel que fa a la seva responsabilització en relació amb els fets com per la cooperació en la resolució positiva de la situació. Els principis bàsics de les pràctiques restauratives són la restauració, la voluntarietat, la neutralitat, la seguretat, l'accessibilitat i el respecte. Les pràctiques restauratives proactives o de primer nivell apleguen un conjunt d'activitats informals com les declaracions o les preguntes afectives. Les reactives o de segon nivell són aquelles adreçades a la gestió del conflicte. Alguns exemples de pràctiques restauratives que s'apliquen a l'Institut Els Tres Turons són les següents:

- **DECLARACIÓ AFECTIVA:** Forma de comunicació informal i immediata en les converses que tenen els

- diferents membres d'una comunitat a través de l'expressió dels propis sentiments i emocions tot utilitzant un llenguatge que permeti la comunicació no violenta. Les declaracions afectives no s'enfoquen a ordenar, aconsellar o jutjar el comportament d'una persona, sinó que es basen en expressar-li com ens afecta, tant positivament com negativament, la seva actitud. Expressar els propis sentiments ens humanitza davant dels altres i a ells els permet saber de les nostres necessitats.
- ESCOLTA ACTIVA I EMPÀTICA: L'escolta activa significa estar atents i atentes a tots els detalls que ens comunica el nostre emissor, la qual cosa implica tant la comunicació verbal com la no verbal. Escoltar és una acció voluntària i implica la intenció conscient de posar l'atenció a les persones que ens estan comunicant i expressant els seus pensaments, emocions i sentiments.
  - CONVERSA RESTAURATIVA: Reunió breu i informal o bé entre les dues persones implicades -on es fixa un acord verbal sobre aspectes per millorar la seva relació-, o bé amb una persona que ha comès una determinada conducta -on s'ajuda la persona a prendre consciència i reflexionar sobre els seus propis actes, expressi les seves motivacions i entengui la conseqüència que aquesta conducta ha tingut sobre l'altra persona-.
  - PREGUNTES RESTAURATIVES O AFECTIVES: Són preguntes que ajuden tant les persones que han estat víctimes d'una determinada situació o conducta (damnificades o afectades) com les persones a qui se'ls qüestiona un comportament indegut perquè, amb o sense intenció, han causat algun dany a una altra persona (problema de conducta). Cada pregunta proporciona una oportunitat important de reflexionar sobre l'impacte del propi comportament i d'establir empatia amb aquelles persones que puguin haver estat afectades. Estimulen la participació, la responsabilitat, no interroguen ni jutgen.
  - CERCLES RESTAURATIUS: Són un símbol de comunitat que connecta les persones i reforça les seves relacions. Com a procés restauratiu, es poden usar de forma proactiva (faciliten el coneixement mutu, creen connexions, horitzontal en les relacions, donen veu a tothom, promouen l'escolta, el respecte a la diferència i la corresponsabilització, empoderen el grup per a la pròpia gestió relacional, milloren la confiança, la seguretat i el sentiment de pertinença) o reactiva (per tractar el conflicte).
  - DIÀLEG O REUNIONS RESTAURATIVES (mediació informal): Reunió dirigida per un facilitador o facilitadora, entre involucrats i afectats en un incident. Es tracta d'una alternativa al sistema judicial ordinari. Hi intervenen la o les persones infractores, les víctimes, les persones afectades i les persones de recolzament d'ambdues parts (comunitat). Es busca atendre la víctima, restaurar les relacions, reparar el dany i assumir compromisos de futur.
  - L'AULA RESTAURATIVA és un lloc on les relacions importen. Com més bones siguin les relacions a classe —entre els docents i l'alumnat, i de l'alumnat entre si— menys conflictes i problemes hi haurà, de manera que el professorat podrà ensenyar millor i l'alumnat podrà aprendre millor.

- El PROFESSOR O PROFESSORA RESTAURATIVA està convençut o convençuda que les relacions importen i crea les oportunitats per tal que tothom pugui establir connexions a classe, en relació amb l'aprenentatge acadèmic i, també, amb els companys i companyes de classe.

#### 4.1.2.4. Conductes contràries a les normes de convivència

En funció de la seva gravetat, les faltes derivades de les conductes contràries a les normes de convivència es divideixen en tres categories: faltes lleus, faltes greus i faltes molt greus. També en funció de la seva gravetat, s'aplicaran les mesures correctores i sancionadores. Al mateix temps, les faltes derivades de les conductes contràries a les normes de convivència seran diferenciades en dos grups:

1. Faltes per a la convivència en el centre.
2. Faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

##### 4.1.2.4.1. Faltes per a la convivència en el centre

Segons l'article 35.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació [LEC] les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, seran considerades faltes lleus. En aquest sentit, a l'Institut Els Tres Turons es consideraran faltes lleus les següents conductes contràries a la convivència en el centre:

- Les faltes injustificades de puntualitat i de no assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció, de desconsideració, de desobediència, amenaça o ofensa no greu envers qualsevol membre de la comunitat escolar.
- La reiteració manifesta de no acomplir el deure d'esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals (no realitzar les tasques lectives encomanades, no portar el material ni la indumentària necessària per a la realització de les activitats procedimentals, entre d'altres).
- Els actes injustificats, no greus, que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre (crits, aldarulls o corredisses per les dependències del centre, llençar objectes per les finestres o tanques, escopir, beure o menjar durant les hores de classe a les aules, laboratoris o tallers, interrompre les activitats pel so de dispositius electrònics, embrutar intencionadament o dificultar la neteja de les dependències del centre, no respectar l'exercici del dret a l'estudi i l'aprenentatge dels companys/es, entre d'altres).
- El deteriorament no greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences o dependències del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'ús indegut de les instal·lacions i material del centre.
- L'ús de peces de roba o altres complements que dificultin el control de la classe, en especial en una activitat d'avaluació, sempre que ho demani el professorat. Per exemple: gorra, barret, ulleres de sol,

etc.

- Assistir reiteradament al centre amb roba no acord amb les activitats escolars.
- Fer un ús indegut dels dispositius i/o complements electrònics (telèfon mòbil, ordinador, altaveu, auriculars, entre d'altres), o accedir a eines informàtiques que no siguin les estrictament de treball, no manades pel professor/a durant les hores lectives.

Segons l'article 37.1 de la LEC, es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

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

Segons l'article 37.2 de la LEC, els actes o les conductes a què fa referència l'article 37.1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

A més a més de les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades en l'article 37.1 de la LEC, es consideraran faltes greus o molt greus (en funció de la seva intencionalitat i conseqüències) les conductes següents:

- En el cas de l'alumnat que és menor d'edat, l'abandonament de les dependències de l'institut en l'horari lectiu.
- La tinença d'utensilis tallants, armes o les seves imitacions.
- La captura de la imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa i/o la seva difusió sense el seu consentiment.
- L'ús del telèfon mòbil en tot el recinte del centre durant l'horari lectiu de manera reiterada, inclòs l'esbarjo.
- L'abandonament de les activitats escolars sense permís i/o l'accés o estada en una dependència del

centre sense autorització, incloses les activitats acadèmiques que es realitzen fora de l'institut.

- L'incompliment d'una mesura correctora i/o sancionadora per falta lleu o greu sense una causa degudament justificada.
- L'ús de qualsevol dispositiu digital dins del vestidor o lavabo i/o l'accés a un vestidor o lavabo d'un altre sexe.

D'acord amb l'article 38 de la LEC de responsabilitat per danys, els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

A l'Institut Els Tres Turons, el mecanisme de control de les conductes contràries a les normes de convivència es realitza a través de l'eina de gestió i comunicació per a centres educatius iEduca. Cada professor o professora registra a la seva hora de classe la conducta de l'alumne/a de la manera següent:

- Si l'alumne/a ha comès una falta lleu, ho fa constar a iEduca com a observació o incidència en funció de la gravetat (es redacta només l'observació o, en el cas d'incidència, es redacta l'observació i es marca la falta amb una "I").
- Si l'alumne/a ha comès una falta greu o molt greu, ho fa constar a iEduca com a comunicat (es marca la falta amb una "C").

En acabat, el professor o la professora signa l'assistència. Aquesta informació que el tutor o la tutora rep al seu correu corporatiu del centre de manera automàtica, també s'envia a les famílies a les 15:00h.

#### 4.1.2.4.2. Faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat

L'assistència de l'alumnat de tots els nivells educatius al centre és obligatòria (article

22.1.a de la Llei 12/2009 d'Educació). A l'Institut Els Tres Turons, el mecanisme de control de l'assistència a classe i de seguiment de l'alumnat es realitza a través de l'eina de gestió i comunicació per a centres educatius iEduca. Cada professor o professora registra a la seva hora de classe si l'alumne/a hi és present (es marca l'assistència amb una "A") o si hi és absent (es marca la no assistència amb una "F"). En acabat, el professor o la professora signa l'assistència. Aquesta informació que el tutor o la tutora rep al seu correu corporatiu del centre de manera automàtica, també s'envia a les famílies en dos moments diferents:

- a. Al final de l'hora en què l'alumne/a ha fet la seva primera falta d'assistència al centre. És a dir, per exemple, si l'alumne/a no assisteix a les 08:00h del matí s'envia una notificació automàtica a les 09:00h; si la falta d'assistència és a les 11:30h s'envia una notificació a les 12:30h.
- b. A les 15:00h s'envia un recull de totes les faltes, retards, incidències o comunicats que hagi tingut

l'alumne/a al llarg del matí.

Quin és el procediment per justificar les faltes d'assistència i de puntualitat?

En el cas de l'ESO i Batxillerat, l'institut posa a disposició de les famílies tres vies diferents perquè justifiquin les faltes d'assistència i de puntualitat:

- a. Dipositar la justificació a la bústia de faltes situada a la planta baixa, concretament al vestíbul, al costat de la porta de la sala de guàrdia.
- b. Enviar la justificació a l'adreça de correu electrònic [assistencia@elstresturons.cat](mailto:assistencia@elstresturons.cat).
- c. Entregar la justificació en mà o per correu electrònic al tutor o tutora, que l'haurà d'enviar al correu [assistencia@elstresturons.cat](mailto:assistencia@elstresturons.cat).

En el cas dels CFGM de Gestió Administrativa i Manteniment d'Estructures de Fusta i Mobiliari d'Embarcacions d'Esbarjo, cal entregar un document oficial al tutor o tutora del grup (justificant de visita mèdica, justificant d'examen a l'Escola Oficial d'Idiomes, justificant d'examen per obtenir el permís de conduir, justificant d'assistència a òrgans judicials, entre d'altres).

En el cas dels PFI-PTT d'Auxiliar de vendes, oficina i atenció al públic i Auxiliar en treballs de fusteria i instal·lacions de mobles, l'institut posa a disposició de les famílies tres vies diferents per justificar les faltes d'assistència:

- a. Enviar un missatge a través de l'aplicació de WhatsApp al telèfon 607016183.
- b. Enviar un correu electrònic a l'adreça [ptt.arenysdemar@elstresturons.cat](mailto:ptt.arenysdemar@elstresturons.cat).
- c. Trucar a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament d'Arenys de Mar al telèfon 93 795 9502.

Quin és el procediment per realitzar el control de les faltes d'assistència i de puntualitat?

- En el cas de l'ESO i de Batxillerat, el coordinador o coordinadora de nivell és qui realitza el control de les faltes d'assistència i de puntualitat a través de l'eina de gestió i comunicació per a centres educatius iEduca, que calcula el percentatge d'absentisme (faltes no justificades). És coordinador o coordinadora de nivell qui comunica el percentatge al o a la cap d'estudis i al tutor o tutora de l'alumne/a, que serà la persona que advertirà la família i informarà el departament d'orientació.
- En el cas dels CFGM de Gestió Administrativa i Manteniment d'Estructures de Fusta i Mobiliari d'Embarcacions d'Esbarjo, és el tutor o tutora qui realitza el control de les faltes d'assistència i qui calcula el percentatge d'absentisme. Ell o ella mateixa n'informarà al o a la cap d'estudis, advertirà la família i informarà el departament d'orientació.
- En el cas dels PFI-PTT d'Auxiliar de vendes, oficina i atenció al públic i Auxiliar en treballs de fusteria i



instal·lacions de mobles, és el tutor o tutora qui calcula el percentatge d'absentisme i adverteix la família.

Com actua el centre davant l'absentisme escolar a l'ESO?

L'absentisme pròpiament dit és la manca d'assistència no justificada de l'alumne o alumna en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat. Segons l'article 52 de la [Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència](#) s'entén per absentisme "l'absència de classe sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. S'han de determinar per reglament quins són els casos que constitueixen absentisme lleu, absentisme moderat o absentisme greu". D'acord amb el [Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme](#) del Departament d'Educació els criteris per identificar els diferents casos d'absentisme són els següents:

- a. Indicadors d'ABSENTISME LLEU, puntual o esporàdic: Ens trobem en una situació d'absentisme lleu quan es produeix una absència de menys del 5% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. Es quantificarà aquest percentatge respecte el total de les sessions lectives del mes. En els casos d'absentisme lleu, el tutor o la tutora comunicarà a l'alumne/a i a la família la situació que s'ha produït i les mesures que ha proposat dur a terme i que l'equip docent implementarà en aplicació d'allò establert a les NOFC.
- b. Indicadors d'ABSENTISME MODERAT: Ens trobem en una situació d'absentisme moderat quan es produeix una absència entre el 5% fins el 25% (tots dos percentatges inclosos) de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. Es quantificarà aquest percentatge respecte el total de les sessions lectives del mes. També es consideren situació d'absentisme moderat les situacions d'absentisme lleu reincident amb regularitat mensual. En els casos d'absentisme moderat, el tutor/a s'entrevistarà amb l'alumne i amb la família per analitzar conjuntament la situació que s'ha produït i detectar les causes que hi estant incidint. El tutor/a analitzarà la informació recollida en aquestes entrevistes i les traslladarà a l'equip docent, per tal de fer-ne una valoració global i acordar les actuacions a dur a terme. El tutor/a s'entrevistarà amb la família per informar de les mesures proposades per l'equip docent i establir els compromisos que la família i el centre adquireixen per reconduir la situació d'absentisme.
- c. Indicadors d'ABSENTISME GREU, regular o crònic: Ens trobem en una situació d'absentisme greu quan es produeix l'absència de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. Es quantificarà aquest percentatge respecte el total de les sessions lectives del mes. En els casos d'absentisme greu, a més d'iniciar el procediment establert en els casos d'absentisme moderat, caldrà posar en coneixement de la comissió d'absentisme d'àmbit comunitari la gravetat de la situació per tal de treballar conjuntament amb els agents de l'entorn i adoptar les mesures

De manera general, en el cas d'absències repetides, el centre docent aplicarà les actuacions previstes al Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme del Departament d'Educació. Dins d'aquest marc, des del moment en què el centre identifica el cas d'absentisme lleu (absència de menys del 5% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable), iniciarà un pla d'actuació individualitzat tenint en compte les dimensions següents: la individual (alumnat), la familiar, la contextual i l'escolar. El seguiment de l'alumne/a el durà a terme el tutor/a amb la col·laboració del departament d'orientació per tal de fer un diagnòstic de les causes que provoquen l'absentisme i implementar les mesures per reduir-lo. En primer lloc, es procurarà la solució del problema amb l'alumne o alumna i el pare, mare o tutors legals, i, si cal, se sol·licitarà la col·laboració de professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi. En els casos d'absentisme moderat i greu s'obrirà el protocol d'absentisme, havent informat prèviament la inspecció educativa, sense perjudici d'obrir un expedient disciplinari. Aquest protocol d'absentisme serà complimentat pel tutor o tutora i el o la cap d'estudis i s'enviarà a serveis socials (vegeu apartat d'annexos).

Pel que fa a l'alumnat de Batxillerat, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne o alumna de batxillerat durant 15 dies hàbils (que poden no ser consecutius), pot comportar l'anul·lació de la matrícula, sens perjudici del que disposa l'article 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne o alumna. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, el o la cap d'estudis notificarà aquesta circumstància a l'alumne o alumna absentista, i als pares, mares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director o directora del centre pot anul·lar la matrícula de l'alumne o alumna per absentisme continuat no justificat i la seva vacant la pot ocupar una altra persona. En el cas de la setmana d'exàmens trimestrals, la realització d'un examen per obtenir el permís de conduir no s'admetrà com a causa justificable per faltar a un examen.

Respecte de l'alumnat dels CFGM Gestió Administrativa i Manteniment d'Estructures de Fusta i Mobiliari d'Embarcacions d'Esbarjo, amb caràcter general, l'assistència de l'alumnat és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives o mòduls professionals, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa la Formació en Centres de Treball (FCT). En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes que el centre tingui establertes a aquest efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, d'educació, i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega. No obstant això, de manera excepcional, el centre pot determinar les unitats formatives en les quals l'assistència no sigui obligatòria per a aquell alumnat que estigui matriculat en el segon curs i hagi de repetir algunes unitats formatives de primer curs.

Tenint en compte el caràcter professionalitzador dels estudis de formació professional, davant dels casos de manca d'assistència reiterada sense justificació, l'Institut Els Tres Turons preveu les mesures següents:

- a. L'alumnat disposa d'una setmana per justificar la seva absència des del dia en què es reincorpora al centre.
- b. Quan es produeix una absència del 10% del global de les classes mensuals sense presentar justificació o sense una justificació acceptable, el centre docent iniciarà un pla d'actuació individualitzat. El seguiment de l'alumne/a el durà a terme el tutor/a amb la col·laboració del departament d'orientació per tal de fer un diagnòstic de les causes que provoquen l'absentisme i implementar les mesures per reduir-lo. El centre docent notificarà aquesta situació a la família a través de l'eina de gestió i comunicació per a centres educatius i Educa.
- c. Tant al primer com al segon curs és obligatori assistir al 80% de les sessions corresponents a cada unitat formativa. En cas contrari, l'alumne/a perd el dret a l'avaluació continuada, fet que es farà constar al butlletí amb la qualificació de no avaluat o avaluada (NA).
- d. Quan es produeix una absència de més del 10% del global de les classes mensuals sense presentar justificació o sense una justificació acceptable, el centre docent revisarà la viabilitat de cursar la Formació en Centres de Treball (FCT) durant el curs vigent.

Quant a l'alumnat dels PFI-PTT d'Auxiliar de vendes, oficina i atenció al públic i Auxiliar en treballs de fusteria i instal·lacions de mobles, de manera general, l'avaluació final positiva requereix, com a mínim, el 70% d'assistència a les activitats de formació. L'alumnat que no ha finalitzat el programa i que, per tant, no pot obtenir el certificat acadèmic, però que ha assistit, com a mínim, a un terç de la durada total del programa, pot demanar un certificat d'assistència en què s'especifiqui el nombre d'hores d'assistència i el percentatge que representa respecte del total del curs.

#### 4.1.2.4.3. Normativa específica d'assistència al Batxillerat

- L'assistència a les classes és obligatòria.
- En el cas que un alumne superi un 40% d'absentisme injustificat a les classes d'una matèria, la Junta d'Avaluació no pot posar a votació la possibilitat d'aprovar la matèria corresponent.
- Segons la Normativa del Departament d'Educació: "Sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumnat, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumnat de batxillerat, durant 15 dies lectius (consecutius o no consecutius), pot comportar la baixa de l'alumne/a. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne/a absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la

- matrícula de l'alumne/a serà anul·lada per absentisme continuat no justificat i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.
- Les classes s'inicien a les 8:00h i després del pati, a les 11:30. Un vegada el professor o la professora hagi fet el control de l'assistència i hagi començat la classe, l'alumnat no pot entrar a l'aula. Si l'alumne/a ja és al centre, s'ha de quedar a la sala de guàrdia fins l'hora següent de classe. En cap cas pot sortir del centre.
  - A l'inici de curs, les famílies de l'alumnat menor d'edat signaran un document que autoritzi els seus fills o filles a sortir del centre en els supòsits següents. En el cas d'absència del professor/a, i només si la família ha signat un permís anual per aquests motius:
    - a. De 13:30h a 14:30h l'alumnat podrà sortir del centre, tot emportant-se la feina que el professor/a hagi deixat assignada. El professor/a de guàrdia ha de marcar l'opció "absència de professor/a" i signar l'assistència a la plataforma d'iEduca.
    - b. De 08:00h a 09:00h: Només en el cas que l'alumnat hagi estat avisat de l'absència del professor/a el dia anterior, a l'endemà podrà venir al centre a les 09:00h, amb l'encàrrec de la feina que el professor/a hagi deixat assignada. En aquest cas, el professor/a que no assisteix al centre ha de marcar l'opció "absència de professor/a" i signar l'assistència a la plataforma d'iEduca.
    - c. De 09:00h a 10:00h: Només en el cas que de 08:00h a 10:00h l'alumnat tingui classe amb professorat que no ha assistit al centre, podrà iniciar les classes a les 10:00h. El professor/a de guàrdia ha de marcar l'opció "absència de professor/a" i signar l'assistència a la plataforma d'iEduca.
    - d. De 09:00h a 10:00h i de 12:30h a 13:30h l'alumnat ha d'anar a classe per realitzar la feina que el professor/a hagi deixat assignada. El professorat de guàrdia farà el control de l'assistència com és habitual.
    - e. De 12:30h a 14:30h: Només en el cas que de 12:30h a 14:30h l'alumnat tingui classe amb professorat que no ha assistit al centre, podrà finalitzar la jornada a les 12:30h. El professor/a de guàrdia ha de marcar l'opció "absència de professor/a" i signar l'assistència a la plataforma d'iEduca.
    - f. De 10:00h a 11:00h l'alumnat podrà sortir del centre, tot emportant-se la feina que el professor/a hagi deixat assignada. El professor/a de guàrdia ha de marcar l'opció "absència de professor/a" i signar l'assistència a la plataforma d'iEduca.
    - g. De 11:30h a 12:30h l'alumnat podrà iniciar les classes a les 12:30h, tot emportant-se la feina que el professor/a hagi deixat assignada. El professor/a de guàrdia ha de marcar l'opció "absència de professor/a" i signar l'assistència a la plataforma d'iEduca.

A cada trimestre hi ha 4 dies d'exàmens, coincidint amb dijous, divendres, dilluns i dimarts. Només en aquest

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

cas, al finalitzar l'examen l'alumnat pot sortir del centre.

### 4.1.2.4.3.1. Normativa d'exàmens de Batxillerat

- a. Si un alumne/a falta a un examen per malaltia o per una altra causa major, la família ha de comunicar-ho al centre a primera hora per avisar de la seva absència i de les causes. En el cas de malaltia, caldrà portar un justificant mèdic al professorat afectat amb qui es podrà pactar la data per a la realització de la prova que pot ser fora de l'horari lectiu habitual per tal de no afectar a la resta d'hores de classe lectiu. Pel que fa a d'altres situacions excepcionals, serà el professor/a o la coordinadora de batxillerat els qui valoraran el dret a la realització de l'examen.
- b. Si un alumne/a sap amb anterioritat que no podrà realitzar l'examen, cal que ho notifiqui i ho justifiqui al professor/a corresponent. Si l'alumne/a ha de realitzar un examen a l'Escola Oficial d'Idiomes [EOI], cal que porti un justificant de la EOI. Un examen de conduir no és causa justificable per faltar a un examen durant aquests dies.
- c. En el cas que un alumne/a arribi tard a un examen, se li permetrà realitzar-lo dins dels primers 15 minuts. Si arriba posteriorment, perdrà el dret a fer l'examen.
- d. Quan un alumne/a finalitzi l'examen, no podrà sortir de l'aula fins passats 15 minuts des de l'inici de l'examen.

### 4.1.2.4.4. Normativa específica d'assistència als Cicles Formatius

- L'assistència a les classes és obligatòria.
- Quan un alumne/a de cicles formatius superi el 20% de faltes d'assistència, justificades o no, d'una unitat formativa, perd el dret a la convocatòria ordinària d'aquella UF, obtenint com a qualificació global una nota numèrica entre l'1 i 4. No obstant això, l'alumne/a podrà seguir assistint a classe. Els alumnes que no superin la primera avaluació per faltes d'assistència, conserven el dret per presentar-se a la segona convocatòria. En el cas que es justifiquin les faltes d'assistència, serà decisió de l'equip docent si l'alumne/a perd el dret a l'avaluació continuada o no.

#### 4.1.2.4.4.1. Normativa d'exàmens i avaluació als Cicles Formatius

Avaluació de les unitats formatives

La qualificació de les unitats formatives i dels mòduls professionals és numèrica entre l'1 i el 10 sense decimals.

Avaluació dels mòduls professionals

La qualificació final de cada mòdul professional (MP) és numèrica entre l'1 i el 10 i s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada unitat formativa (UF), en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascuna d'aquestes o d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent. Les UFs i els MPs se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

Les UFs i els MPs superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir UFs ja superades per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació.

La superació del MP s'obté amb la superació de totes les UFs que el componen.

- Si totes les UFs estan aprovades es posa nota del MP de 5 a 10.
- Si hi ha alguna UF suspesa la qualificació dels MPs ha de ser blanc.

En el moment que l'alumne o l'alumna superi la UF (en una de les quatre convocatòries possibles) s'aplicarà la mitjana ponderada de les UFs que formen el MP corresponen i el MP constarà com aprovat sense nota màxima.

#### Convocatòries

L'alumnat pot ser avaluat d'una UF, com a màxim, en quatre convocatòries, excepte en el MP de Formació en Centres de Treball (FCT), que només pot ser avaluat en dues convocatòries. Amb caràcter excepcional, es pot sol·licitar una cinquena convocatòria per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre.

Amb cada matrícula a les UFs l'alumne o alumna disposa del dret a dues convocatòries (ordinària i extraordinària). Si perd el dret a l'avaluació continuada per falta d'assistència o abandona, perd la primera convocatòria. La qualificació obtinguda ha de ser numèrica entre l'1 i el 4. No es pot avaluar amb NPs (els NPs es reserven per la convocatòria extraordinària).

La gradació entre 1 i 4 per aquests alumnes en convocatòria ordinària respon als següents criteris:

- Els alumnes que han perdut el dret de d'avaluació continuada per faltes d'assistència (definit al capítol anterior) i que estan suspesos se'ls avaluarà amb la nota corresponent.
- Els alumnes que han perdut el dret de d'avaluació continuada, però que estaven aprovats se'ls avaluarà amb un 4.

La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria (extraordinària) a efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP).

El professorat del centre ha d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de les UFs, que han d'estar previstes en la programació.

En tot cas, l'alumnat ha d'estar informat de les activitats que ha de dur a terme per recuperar les UFs suspeses, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les convocatòries extraordinàries.

#### Pas de curs

Segons la normativa vigent l'alumne o alumna que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, s'ha de matricular en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places. Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne o alumna ha de matricular-se només de les unitats formatives de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt d'unitats formatives de primer curs.

#### Valoració final del cicle formatiu

En l'avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar, per a cada alumne o alumna, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional. També n'ha de valorar l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació de les UF's pendents i atorgar, a les UF's, la qualificació que es decideixi. En aquest cas, cal fer constar a l'acta juntament amb la qualificació de la unitat formativa, un asterisc (\*), i al peu de l'acta s'ha d'escriure l'expressió "(\*) Requalificat per la junta d'avaluació"

#### 4.1.2.4.4.2. La Formació en Centres de Treball (FCT)

##### Accés a la Formació en Centres de Treball

La direcció del centre docent, d'acord amb l'equip docent responsable de la impartició del cicle formatiu, pot establir que per iniciar la FCT cal l'avaluació positiva de tots els MPs cursats fins al moment d'iniciar-la. Per a l'alumnat que no els hagi superat tots, l'equip docent pot establir una valoració individualitzada del grau d'assoliment dels objectius dels MPs cursats, de les possibilitats raonables de recuperació i de l'aprofitament previsible que l'alumne o alumna pugui obtenir de la FCT. El centre recollirà a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) els MPs que almenys s'han d'haver superat per realitzar el de FCT.

Cal garantir que abans de començar la FCT l'alumnat hagi superat la formació en prevenció de riscos laborals establerta en el currículum de l'ensenyament, així com la formació sobre protecció de dades de caràcter personal.

L'alumne/a ha de tenir la maduresa que se li suposa a un estudiant de segon any per iniciar les pràctiques en cas contrari l'equip docent ajornarà la seva incorporació. De forma extraordinària i si l'equip docent i el coordinador de pràctiques ho consideren oportú un alumne/a podria iniciar les FCT durant el tercer trimestre de primer curs.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

### Obligacions de l'alumnat respecte les FCT

- Cap alumne/a pot iniciar les FCT sense tenir l'acord i estar degudament signat per totes les parts (alumne, escola i empresa).
- L'alumnat que comenci la FCT ha de lliurar l'acord al tutor de l'escola en el termini d'una setmana des del començament de les pràctiques.
- No es qualificarà la nota de la FCT si l'alumnat no ha complimentat els informes de valoració de les pràctiques en l'aplicatiu qBID.
- L'exempció, en principi, s'ha de sol·licitar abans de començar les FCT, en el moment que comenci la FCT no es poden abandonar les practiques i demanar l'exempció, sense causa justificada
- Cada mes el tutor de pràctiques revisarà que els informes del qBID estiguin signats pel tutor de l'empresa.
- En el cas de què un alumne no vulgui realitzar les pràctiques en l'empresa assignada, haurà de justificar-ho especificant el motiu pel qual no les vol realitzar. En aquest cas per poder realitzar-les haurà de buscar-se una empresa, sempre que es trobi el centre de treball dintre del radi d'influència del centre educatiu i comptant amb el consentiment de l'equip docent.

El radi d'influència és el maresme nord, entesa com les poblacions entre Mataró i Tordera, per poder realitzar les pràctiques fora d'aquest radi s'ha de tenir el consentiment del coordinador de cicles.

- En el cas de què un alumne renunciï a realitzar les FCT durant el curs escolar, i es deixi la FCT pel curs següent haurà de comunicar-ho expressant la renúncia de forma escrita adjuntant el document habilitat per aquesta fi.
- Si un alumne no vol realitzar la FCT en el període que se li ofereix també haurà de signar aquesta renúncia.
- Qualsevol renúncia no justificada pels motius expressats en el punt següent implicarà que l'alumne/a no podrà realitzar les pràctiques fins el curs següent a no ser que ell mateix es busqui l'empresa.

És causa de baixa del conveni de pràctiques:

- L'absència continuada i injustificada al centre de treball.
- L'absència continuada i injustificada al centre educatiu.
- Actitud o conducta incorrecta per part de l'alumnat.
- Incompliment per part del centre de treball del pla d'activitats.
- Actitud incorrecta per part del centre de treball, que impedeixi el correcte desenvolupament de les pràctiques.

Prelació per realitzar les FCT



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

En primer lloc tindran l'oportunitat de realitzar les pràctiques l'alumnat repetidor de segon curs que tan sols tingui pendent el mòdul de FCT.

En segon lloc l'alumnat que passi a segon curs sense cap UF pendent de primer. Dintre d'aquest grup d'alumnes per l'ordre d'incorporació a les FCT, es tindrà en compte la mitjana de qualificacions del primer curs i l'actitud demostrada a l'aula, sempre escoltant l'opinió de l'equip docent en cada cas i el tutor o la tutora del grup.

En tercer lloc podrà realitzar les FCT alumnat amb una o dues UF pendents del primer curs, sempre tenint en compte l'opinió de l'equip docent i del tutor o de la tutora, amb el vistiplau del director del centre.

En quart lloc l'equip docent valorarà a partir del segon trimestre la possibilitat d'incorporar l'alumnat amb 3 o més UF.

En tot cas per cursar les FCT un alumne/a ha de tenir aprovada la UF2 del mòdul de FOL.

### La presencialitat en les FCT

Els estudis de CFGM d'administració a l'IES Els Tres turons són uns estudis presencials, en conseqüència l'assistència és obligatòria i qualsevol absència ha de ser degudament justificada.

Qualsevol falta d'assistència es justifica fent ús de document oficial. L'alumne/a haurà de lliurar el justificant amb un màxim de 7 dies a comptar des de la seva reincorporació, en cas de no fer-ho no se li justificaria l'absència.

Qualsevol alumne/a amb més del 20% de faltes d'assistència injustificades en cada UF perd el dret a l'avaluació continua i per superar la UF haurà de presentar-se als exàmens de segona convocatòria del mes de juny.

La puntualitat és una competència professional a treballar en cicle formatiu, és doncs una exigència pels alumnes. Les classes comencen quan estiguin estipulades segons l'horari i es procedirà a posar falta d'assistència a cada alumne/a que no estigui a l'aula passats un màxim de 5 minuts de l'hora marcada. En cas del cicle d'embarcacions es considera que haurà d'estar en condicions de iniciar l'activitat al taller (roba i EPIS inclosos).

Les faltes injustificades seran penalitzades de la següent forma:

- a) A partir de 50 faltes d'assistència injustificades, es posarà una falta lleu i es procedirà a enviar la primera carta d'avís.
- b) A partir de 70 faltes d'assistència injustificades, es posarà una falta greu i es procedirà a enviar la segona carta d'avís.
- c) A partir de 90 faltes d'assistència injustificades, es posarà una falta molt greu i es procedirà a enviar la tercera carta d'avís.
- d) Si l'alumne, en els 7 dies següents a l'enviament de la tercera carta, no es presenta i justifica el seu

absentisme, es procedirà a enviar la carta de baixa oficial de matrícula.

#### 4.1.2.4.4.3. La semipresencialitat als Cicles Formatius

La modalitat semi presencial és una modalitat a l'hora de cursar la FP que permet a l'alumnat amb una ocupació parcial o amb altres càrregues personals l'adaptació dels seus estudis.

La normativa especifica 3 situacions en les quals l'alumne/a podria demanar la modalitat semi presencial:

- Per treball,
- Per tenir cura d'altres persones.
- Per qualsevol altra circumstància excepcional que els impedeixi o dificulti d'assistir a la totalitat de les hores lectives.

L'alumne/a amb matrícula semi presencial haurà d'assistir a un mínim del 50% de les hores dels mòduls afectats. Els professors hauran de preveure les tasques adients per tal que l'alumnat tingui la mateixa càrrega lectiva que la resta d'alumnes amb modalitat presencial.

La superació dels crèdits afectats comportarà l'obtenció del títol sense cap altre transcendència.

El protocol s'iniciarà per iniciativa de l'alumne/a, o tutor/a que farà la demanda mitjançant document facilitat pel tutor/a. L'equip docent examinarà la documentació i avaluarà la conveniència o no d'atorgar la modalitat semi presencial. La decisió es comunicarà a cap d'estudis i a l'interessat/da per tal que pugui iniciar-se el nou règim d'assistència.

#### 4.1.2.4.5. Normativa específica del PFI-PTT

Quant a l'alumnat dels PFI-PTT d'Auxiliar de vendes, oficina i atenció al públic i Auxiliar en treballs de fusteria i instal·lacions de mobles, de manera general, l'avaluació final positiva requereix, com a mínim, el 70% d'assistència a les activitats de formació. En el cas de la Formació en Centres de Treball (FCT) és obligatori assistir a les 180h. En cas contrari, l'alumne/a no podrà acreditar ni el certificat PFI-PTT ni el certificat CAM (Certificat del Curs d'accés als cicles formatius de grau mitjà). L'alumnat que no ha finalitzat el programa i que, per tant, no pot obtenir el certificat acadèmic, però que ha assistit, com a mínim, a un terç de la durada total del programa, pot demanar un certificat d'assistència en què s'especifiqui el nombre d'hores d'assistència i el percentatge que representa respecte del total del curs.

#### 4.1.2.5. Mesures correctores i sancionadores

Conforme a l'article 35.3. de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació [LEC] "les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i

sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa”.

De manera general, quant a l'article 36 de la LEC, cal tenir en compte els següents criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions:

- L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.

Qui decideix i aplica les mesures correctores i/o sancionadores?

- a. El primer pas per abordar un conflicte serà la conversa restaurativa. La finalitat d'aquesta conversa és doble: recollir dades objectives sobre el conflicte i alleugerir l'estat d'ànim de les persones implicades. Qui durà a terme aquesta conversa? A més a més del director o directora del centre, el o la cap d'estudis i el mediador o medidora, s'està treballant per crear un equip de professorat que pugui actuar de manera immediata davant dels conflictes. Amb aquest propòsit, aquest professorat tindrà assignada en el seu horari una o diverses hores de permanència en el centre.
- b. Serà la comissió de convivència qui acordarà les mesures i/o sancions per conductes contràries a les normes de convivència. La comissió de convivència, que inclou l'acció i visió tutorial, pot conèixer aspectes importants que ajudin a veure la singularitat de cada cas com ara l'edat de l'alumnat, el grau de responsabilitat, l'etapa educativa, entre d'altres. Aquests aspectes poden condicionar les accions i les mesures a prendre. Al mateix temps, ha d'haver-hi un vincle entre el pla de convivència, les NOFC i la comissió de convivència. Aquesta coordinació permetrà a la comissió de convivència, que té una visió global de l'alumne/a, acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents.
- c. En el cas de cicles formatius la comissió de convivència estarà formada pel cap d'estudis adjunt, el coordinador de cicles, el cap de departament, el tutor i el professor afectat.
- d. Com es comuniquen les mesures correctores i/o sancionadores a les famílies?
- e. Quan la comissió de convivència hagi acordat les mesures i/o sancions per conductes contràries a les normes de convivència, és el coordinador/a de nivell qui n'informarà al tutor/a, que les comunicarà a

la família. La comunicació es realitzarà preferiblement mitjançant una trucada telefònica. En cas de no poder contactar amb el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a per telèfon, la notificació es durà a terme mitjançant el correu electrònic/iEduca. Si la mesura sancionadora implica la incoació d'un expedient disciplinari, serà el tutor/a qui n'informarà a la família abans que hi contacti l'instructor/a.

En el cas de les conductes contràries a les normes de convivència de tipus greu o molt greu de reiteració de lleus, el tutor/a farà un seguiment de l'alumne/a amb la col·laboració del departament d'orientació per tal d'identificar les causes que provoquen aquesta conducta i implementar les mesures per modificar-la. Aquest seguiment comporta alhora la comunicació amb les famílies i l'equip docent, així com la realització d'un registre documental. En el registre documental, a més a més de la informació relacionada amb els fets i la conducta de l'alumne/a, s'hi farà constar la data i l'hora de la comunicació de la falta a la família. Al mateix temps, el registre documental estarà compartit amb el tutor/a, l'orientador/a de referència i l'equip docent de l'alumne/a. Quan un alumne/a s'incorpori a l'institut després d'una sanció de suspensió del dret d'assistir al centre, hi haurà una intervenció del departament d'orientació per fer una acollida prèvia a la seva incorporació a les classes habituals.

#### 4.1.2.5.1. Mesures correctores i sancionadores per a les conductes contràries a les normes de convivència de tipus lleu

Amb relació a les faltes per a la convivència en el centre de tipus lleu, segons l'article 35.1 de la LEC les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixen la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

Algunes de les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre de tipus lleu són les següents:

- Aplicació de pràctiques restauratives per part del professor/a, tutor/a o qualsevol membre de l'equip directiu. En la mesura del possible, la conducta inadequada s'ha de resoldre amb la persona o persones que ha succeït de manera immediata, sempre que sigui possible. En aquesta intervenció, s'omple un full de reflexió i d'acords, si escau.
- En el cas de la reiteració de conductes inadequades:
  - Compareixença immediata davant del o de la cap d'estudis o del director/a del centre, o en el seu defecte la persona de direcció de guàrdia.
  - Elaboració d'un contracte pedagògic, del qual s'informarà a la família, al tutor/a i al coordinador/a del nivell.
  - Realització de tasques educadores per a l'alumne/a de caràcter social per al centre, en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a 1 mes. Exemples de tasques

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

educadores i/o de caràcter social al centre:

- Realitzar deures relacionats amb el nivell formatiu que s'està estudiant a la sala de guàrdia amb un mínim de 2h i un màxim de 12h.
- Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre, en especial d'aules i aules-taller d'ús de l'alumnat.
- Realitzar tasques de manteniment de l'equipament o material del centre.
- Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats si és a l'abast de l'alumne/a sancionat.
- Preparar i posar en pràctica una activitat o sessió pròpia dels continguts del cicle on és matriculat, i que sigui de l'interès d'un altre grup del centre o del conjunt educatiu.
- Reparació econòmica dels danys causats del material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa si és el cas.

La comissió de convivència pot determinar altres mesures en funció de la particularitat de cada cas. Si escau, es demanarà la implicació de la família.

En el cas de cicles formatius la comissió de convivència estarà formada pel cap d'estudis adjunt, el coordinador de cicles, el cap de departament, el tutor i el professor afectat.

### 4.1.2.5.2. [Mesures correctores i sancionadores per a les conductes contràries a les normes de convivència de tipus greu o molt greu](#)

En referència a les faltes per a la convivència en el centre de tipus greu o molt greu, d'acord amb l'article 35.2 de la LEC, comporten la imposició de sancions. Segons determina l'article 37.3 de la LEC, les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'article 37.1 de la LEC són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Quant a les faltes greus o molt greus, es poden incoar expedients disciplinaris que es resolguin amb alguna de les sancions descrites a l'article 37.3 de la LEC o d'altres que el centre docent consideri en funció de l'especificitat de cada cas. La resolució i les sancions

poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer la família o l'alumne/a. En el cas que l'expedient disciplinari es resolgui amb la suspensió del dret d'assistir al centre, s'aplicarà una sanció mínima de no assistència al centre d'un dia i màxima de tres mesos.

A més a més de les sancions que determina l'article 37.3 de la LEC per la comissió d'alguna de les faltes tipificades

per l'article 37.1 de la mateixa llei, l'institut preveu les mesures correctores i sancionadores següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumnat o/i de caràcter social al centre i reparació econòmica dels danys materials causats, si és el cas. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a 3 mesos.
- Elaboració d'un contracte pedagògic, del qual s'informarà a la família, al tutor/a i al coordinador/a del nivell.
- En el cas de sostracció o agressió greu o molt greu, es produirà la suspensió del dret d'assistència al centre/classes de la forma més immediata, eficaç i contundent possible com a mesura cautelar, sempre amb consideració als articles 24.3 i 24.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Aquesta suspensió serà comunicada a la família de l'alumne/a agressor/a pel tutor/a abans que comenci el període de l'expulsió. D'acord amb l'article 25.4 del mateix decret, la suspensió provisional d'assistència a classe és per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. L'alumnat manté el dret d'assistir a l'institut per realitzar les activitats d'avaluació.

La comissió de convivència pot determinar altres mesures correctores i sancions en funció de la particularitat de cada cas. El reconeixement de la falta comesa i l'acceptació de la sanció pot facilitar la implementació de mesures restauratives.

D'acord amb el Pla Les escoles lliures de violències, així com la Unitat de suport a l'alumnat en situació de violència (USAV), davant les conductes violentes greus o molt greus l'Institut Els Tres Turons aplicarà els protocols del Departament d'Educació per a la millora de la convivència:

- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciber assetjament entre iguals
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal
- Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat
- Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme
- Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius

Altres protocols es poden consultar a Catàleg de protocols (Portal de centre).

En el cas de la incoació d'expedient disciplinari per la comissió de faltes de convivència o per acumulació de faltes d'assistència, se seguirà el procediment següent:

- L'iniciarà la direcció del centre i ho notificarà al o a la cap d'estudis.
- El director o directora designarà la persona instructora.
- El o la cap d'estudis n'informarà al o la coordinadora de nivell i al tutor/a.
- L'instructor/a notificarà la incoació de l'expedient a l'alumne/a i, en el cas dels menors, al pare, mare o tutor/a legal, després que el tutor/a hagi contactat amb la família per informar-l'en.
- L'instructor/a durà a terme les actuacions que s'estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts.
- Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.
- Un cop realitzat el tràmit de vista i audiència i transcorregut el període d'al·legacions, l'instructor/a formula la proposta de resolució de l'expedient a la direcció del centre amb mesures sancionadores i, si és possible, també amb mesures reparadores i restauratives.

En el cas de cicles formatius la comissió de convivència estarà formada pel cap d'estudis adjunt, el coordinador de cicles, el cap de departament, el tutor i el professor afectat.

#### 4.1.2.5.3. [Circumstàncies atenuants o agreujants de les conductes contràries a les normes de convivència del centre](#)

Circumstàncies atenuants:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- La predisposició i voluntat de participar en pràctiques restauratives.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
- La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.
- La reparació amb celeritat i eficàcia de la falta feta quan aquesta faci referència a la sostracció i/o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- En funció del pla individualitzat (PI) de l'alumne/a, si s'escau.

Circumstàncies agreujants:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar els membres de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença, religió, aspecte físic o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes que es troben en una situació de desigualtat de condicions.
- La premeditació i/o la reiteració.
- Col·lectivitat dels fets.
- La publicitat manifesta dels fets.
- La dificultat en la reparació de la falta feta per temps transcorregut, o negligència manifesta respecte al tracte del material afectat.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries i ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

#### 4.1.2.5.4. Anul·lació del dret d'assistència a les sortides amb pernoctació per conductes contràries a les normes de convivència.

En cas que un alumne/a tingui un comportament contrari a les normes de convivència al centre, l'equip directiu estableix el Protocol d'actuació següent:

- El tutor, el coordinador de nivell i el psicopedagog/a treballaran conjuntament per reconduir la conducta de l'alumne o de l'alumna. S'avisarà verbalment la família o tutors legals, i quedarà constància en el full de seguiment de l'alumne/a del dia i hora de la comunicació amb la família sobre la conducta de l'alumne/a al centre (1r avís oral).
- L'alumne/a i la seva família poden rebre, en cas de continuar amb aquesta conducta un segon avís per escrit, indicant que el comportament de l'alumne és contrari a les Normes de convivència del centre i que la Comissió de convivència valora la possibilitat de denegar l'assistència a la sortida amb pernoctació (2n i 4t d'ESO, i 2n de Bat i Cicles).
- Si es comunica per escrit un tercer avís la Comissió de convivència de l'alumne/a a la sortida amb pernoctació.
- Tots els avisos per escrit seran signats pel tutor, coordinador de nivell, Cap d'estudis, família i alumne/a. El tutor avisarà la família que vingui a recollir personalment a l'institut la notificació per escrit. En cas que la família no es presenti, s'avisarà telefònicament i per correu. Si el centre no rep resposta de la família s'enviarà la notificació per correu certificat.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- En tots els casos, el centre farà el possible per retornar la bestreta pagada per la família. El retorn de l'import estarà condicionat al reemborsament per part del servei contractat (vols, autocars, hotels...)
- Si un alumne/a excepcionalment comet molt greu en el període comprès entre 1 mes o un dia abans de l'inici del viatge, la comissió de convivència en reunió conjunta amb direcció, tutor, coordinador de nivell i professors acompanyants al viatge, votaran el dret d'assistència d'aquest alumne/a a la sortida amb pernoctació.
- L'assistència al viatge estarà condicionada al vot positiu de com a mínim 2/3 dels professors convocats a la reunió. La possibilitat de retorn de l'import del viatge quedarà condicionada al retorn de l'import de les empreses contractades per l'institut.
- En el cas que l'institut rebi la devolució de l'import, situació molt poc probable si s'anul·la el viatge pocs dies abans de la sortida, aquest import serà retornat a les famílies amb l'aplicació de la pertinent comissió de devolució per TPV.
- Aquestes Normes seran informades a l'inici de curs tant a les famílies, alumnes i professors.

### 4.2. Vaga d'alumnat

La [Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació](#), a la disposició final primera, estableix que “A fi d'estimular l'exercici efectiu de la participació de l'alumnat en els centres educatius i facilitar el seu dret de reunió, els centres educatius han d'establir, en elaborar les seves normes d'organització i funcionament, les condicions en què el seu alumnat pot exercir aquest dret. En els termes que estableixin les administracions educatives, les decisions col·lectives que adopti l'alumnat, a partir del tercer curs d'educació secundària obligatòria, respecte a l'assistència a classe no tenen la consideració de faltes de conducta ni són objecte de sanció, quan aquestes hagin estat resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament a la direcció del centre”.

D'acord amb l'article 24.2 del [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius](#), les normes d'organització i funcionament del centre “poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta” (la falta estaria justificada per l'exercici del dret a vaga).

L'alumnat de 3r, 4t d'ESO, Batxillerat i Cicles formatius poden acollir-se al seu dret a vaga sempre que es compleixin els requisits següents:

- Únicament s'entendran com a convocatòries de vaga vàlides aquelles que siguin convocades per alguna

associació i/o sindicat d'estudiants.

- Els delegats o les delegades de classe de cada nivell educatiu afectat (3r, 4t, BAT i Cicles formatius) informaran els tutors i tutores de la convocatòria.
- Ha de realitzar-se un debat de la convocatòria i posterior votació per grups-classe. Sempre que es pugui aquesta acció es farà a l'hora de tutoria. La votació es durà a terme en secret.
- La votació necessita de la presència del tutor/a o d'un professor/a de l'equip docent per garantir que la votació es realitza seguint uns principis de respecte i democràcia. El tutor/a o professor/a ha de garantir que els alumnes saben els motius de la convocatòria de vaga.
- Per tal de poder sol·licitar aquest dret, el nombre de vots afirmatius haurà de ser superior al 50% de l'alumnat que hagi votat. Només es comptabilitzaran els vots de l'alumnat que hagi assistit a classe el dia de la votació.
- Els motius i el resultat haurà de quedar reflectit en una única acta per grup-classe que els delegats/des ompliran conjuntament, segons el model establert. A l'acta s'haurà d'adjuntar a la documentació de la convocatòria oficial. L'acta ha d'estar signada pel delegat o delegada del grup, i en la seva absència pel sotsdelegat o sotsdelegada i pel professor/a que ha presenciat la votació.
- El resultat no serà vinculant. Qualsevol alumne/a que vulgui assistir a classe ho podrà fer.
- L'acta de la votació s'ha de lliurar a la direcció del centre amb una antelació de 48 h a la convocatòria de vaga.
- En el cas de l'alumnat que és menor d'edat, la no assistència al centre haurà d'anar acompanyada de l'autorització del pare, mare o tutor/a legal. Aquesta autorització caldrà presentar-la a la direcció del centre abans de la convocatòria de vaga, segons el model establert.
- Durant els dies de vaga el professorat no realitzarà cap mena d'activitat d'avaluació i no s'avançarà temari (l'avaluació és continuada, tant a l'ESO com al Batxillerat i als Cicles formatius).
- Durant la setmana d'exàmens de batxillerat es mantindran les dates dels exàmens encara que hi hagi una vaga d'estudiants convocada. En el marc de l'avaluació continuada, l'alumnat que decideixi adherir-se a la vaga convocada aquests dies serà qualificat amb les notes corresponents a les diferents activitats d'avaluació que hagi realitzat durant el trimestre, que donen informació sobre el nivell d'aprenentatge i de les competències adquirides respecte dels objectius plantejats. El professor o la professora de la matèria té la potestat de decidir si consensua o no una data alternativa per la realització de l'examen afectat per la data de la vaga.

### 4.3 Guàrdies

1. És requereix màxima puntualitat a l'inici de les guàrdies.
2. Abans de l'inici s'ha de consultar l'Educa en l'apartat de **Professorat- Guàrdies**. En aquest apartat les persones que tinguin una absència aprovada per direcció anotaran el motiu i les indicacions a realitzar durant aquesta hora amb la màxima antelació possible. El cap d'estudis, o en el seu defecte, l'equip directiu, assignarà un docent de guàrdia que haurà de realitzar la classe del professor/a absent realitzant el control d'absència de la classe i traslladant les feines que ha de fer l'alumnat.
3. El professorat que no cobreixi una absència haurà d'anar a la zona assignada. Aquestes zones s'han de cobrir en tot moment amb el següent ordre i funcions:
  - a) Sala de guàrdia:
    - Funcions: Supervisar que totes les aules del vestíbul i pati estiguin cobertes pel professorat (si no hi ha personal de guàrdia la vestíbul), rebre a possibles famílies per entrades o sortides de l'alumnat, control de l'alumne a reflexionar i control i registre de les entrades al lavabo.
  - b) Primer pis
    - Supervisar que totes les aules del primer segon pis estiguin cobertes per el professorat, control i registre de les entrades al lavabo (obrin les portes a l'inici de les guàrdies i tancant aquesta a la finalització de l'hora comprovant que no hi ha desperfectes
  - c) Segon pis
    - Funcions: Supervisar que totes les aules del primer segon pis estiguin cobertes per el professorat, control i registre de les entrades al lavabo (obrin les portes a l'inici de les guàrdies i tancant aquesta a la finalització de l'hora comprovant que no hi ha desperfectes)
  - d) Vestíbul
    - Funcions: Supervisar que totes les aules del vestíbul i pati estiguin cobertes per el professorat, rebre a possibles famílies per entrades o sortides de l'alumnat.
  - e) Reforç passadissos i vestíbul
    - Funcions: Supervisar que totes les aules estiguin cobertes per el professorat i suport als companys/es de guàrdia.

4. Els llocs destinats a cada professorat anirà canviant cada mes. Quan per exemple en una franja hi ha 5 persones l'ordre serà:
- I. Sala de guàrdia
  - II. Primer pis
  - III. Segon pis
  - IV. Vestíbul
  - V. Reforç passadissos

Aquest ordre pot ser afectat si un docent en franja II no hi és per absència aquell dia, en aquest cas el professorat III passarà al lloc del II i així successivament.

En el cas de saturació de guàrdies no previstes s'ha d'avisar al Cap d'Estudis o en seu defecte a qualsevol persona de l'equip directiu que estigui de guàrdia en aquell moment.

5. Totes les absències s'han de notificar a direcció mitjançant el document que trobareu al portal docent amb l'antelació establerta per els permisos corresponents i registrar l'absència a l'leduca. En cas de malaltia s'ha d'avisar a direcció del centre i dintre del possible notificar-ho a l'leduca. En tots aquets casos, el Cap d'Estudis indicarà el o la substituta de la guàrdia.
6. Quan les absències de professorat siguin produïdes per sortides o formacions amb alumnat, les guàrdies s'assignaran als i les professores que tenien una hora lectiva amb el grup absent i han quedat alliberats/des. Únicament en setmanes d'exàmens de batxillerat els docents alliberats passaran a ser els últims a cobrir les guàrdies.
7. Totes les absències dels docents absents per activitats interès i/o externes han de ser mitificades mitjançant el procediment de sortides i s'ha d'intruir les absències amb les instruccions de feina a l'leduca.

8. Tot professorat que estigui de guàrdia i supervisi les aules ha de vetllar per els següents punt:
- Els lavabos** buits i tancats (a totes les plantes)
  - Els llums i projectors** no necessaris apagats.
  - Les aules que estan buides**, amb les finestres tancades (hivern) tancades amb clau.
  - L'ordre** general correcte.
  - Cal comunicar** qualsevol anomalia (desperfectes a consergeria).
9. Si falta professorat cal avisar al cap de sala i al docent que li correspongui ha de quedar-se amb el grup dins l'aula, tant pels grups d'ESO com pels de Batxillerat i Cicles formatius. Si tocava una aula especial on no es pot entrar es buscarà una aula lliure (avisant al cap de sala) o es demanarà la clau a consergeria. Com a norma general: **NO ES PODEN PORTAR ELS ALUMNES AL PATI.**

S'aprofitarà l'hora amb activitats:

- Previstes** pel professor absent.
- De manteniment** de l'ordre i neteja de l'aula.
- D'estudi** o treball personal.
- Proposades** pel professor de guàrdia.

10. Tot el professorat de guàrdia ha de col·laborar en el control de:
- Alumnes pels passadissos:** s'han de portar a l'aula corresponent.
  - Alumnes expulsats:** Quan algun alumne es presenti a la sala de guàrdia enviat pel professor que té classe amb ell (expulsió, retard, etc), s'ha d'emplenar la graella del fitxer "**Registre alumnat sala guàrdies**" que trobareu a l'ordinador de la sala de guàrdies, amb les dades de l'alumne i de la incidència.
  - Alumnes lesionats o malalts:** s'han de fer tots els passos per a que l'alumne sigui atès amb rapidesa. Trucar a la família per a que el vinguin a recollir i si cal acompanyar-lo al servei d'urgències, on s'esperarà l'arribada d'un familiar, o retornar-lo al centre.
11. En cap cas es poden dur a terme proves d'avaluació a la sala de guàrdia.
12. El personal de consergeria serà l'encarregat d'anar a buscar a l'alumnat a classe en cas que un membre de la família el vingui a buscar al centre. En casos excepcionals el professor de guàrdia serà l'encarregat d'aquesta tasca.

## **GUÀRDIES D'ESBARJO:**

1. El centre s'ha de buidar sencer, des de la segona planta a la vestíbul. No han de quedar alumnes a les aules i aquestes han de quedar tancades. Qualsevol excepció ha d'estar justificada i autoritzada per un professor que se'n responsabilitzi expressament.
2. En finalitzar la tercera hora del matí els professors que han fet classe han de deixar les aules buides d'alumnes i tancades amb clau.
3. Els alumnes de 1r, 2n 3r i 4t d'ESO no poden fer l'esbarjo al carrer, han d'estar únicament al pati o a les aules en cas de pluja, on poden utilitzar tots els serveis: Cantina, lavabos, etc...
4. El professorat de guàrdia d'esbarjo controlarà les zones assignades en el full de guàrdia.
5. Els espais d'actuació amb les seves funcions son les següents:
  - A. Vestíbul: Control dels alumnes que surten del centre a realitzar l'esbarjo al carrer( batxillerat i cicles formatius) , supervisió que cap alumne és quedi en les aules del vestíbul.
  - B. Pista de basquet: Control de la convivència dels alumnes
  - C. Pista de futbol: Control de la convivència dels alumnes
  - D. Pineda : Control de la convivència dels alumnes
  - E. Pineda : Control de la convivència dels alumnes
  - F. Porxos : Control de la convivència dels alumnes
  - G. Zona AFA : Control de la convivència dels alumnes
  - H. Escala cantina: Revisió de portes tancades amb clau del primer i segon pis, control que no hi romangui cap alumne per els passadissos i control de la zona de l'escala de la cantina.
6. Els espais d'actuació amb les seves funcions en dies de pluja son les següents:
  - A. Vestíbul: Control dels alumnes que surten del centre a realitzar l'esbarjo al carrer(batxillerat i cicles formatius) , supervisió que cap alumne es quedi en les aules del vestíbul.
  - B. 1r pis (A:1.1-1.5): Control dels alumnes que no surtin de classe a excepció d'anar al lavabo o cantina I supervisió de la convivència.
  - C. 1r pis (A:1.6-1.10): Control dels alumnes que no surtin de classe a excepció d'anar al lavabo o cantina I supervisió de la convivència.
  - D. 1r pis (A:1.10-Info 3): Control dels alumnes que no surtin de classe a excepció d'anar al lavabo o cantina I supervisió de la convivència.
  - E. 2n Pis (A: 2.1-2.4): Control dels alumnes que no surtin de classe a excepció d'anar al lavabo o cantina I supervisió de la convivència.

- F. 2n pis (A :2.5-2.8): Control dels alumnes que no surtin de classe a excepció d'anar al lavabo o cantina I supervisió de la convivència.
- G. 2n pis (A: 2.9-2.12): Control dels alumnes que no surtin de classe a excepció d'anar al lavabo o cantina I supervisió de la convivència.
- H. Porxos: Control de la convivència dels alumnes

7. Les zones de pati seran modificats cada mes a la graella de guàrdies.

## 5. ANNEXOS

5.1. Model de justificació d'absència a classe per secundar la vaga d'estudiants:  
decisió individual no vinculada al centre, menors d'edat



JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIA A CLASSE PER SECUNDAR LA VAGA D'ESTUDIANTS:  
DECISIÓ INDIVIDUAL NO VINCULADA AL CENTRE  
MENORS D'EDAT

En/na ..... amb DNI o NIE  
....., pare/mare/tutor-a de l'alumne/a  
..... del curs i grup de.....,  
autoritzo al meu fill/filla a NO assistir al centre amb motiu de la vaga convocada pel  
sindicat d'estudiants ..... el dia .....  
i amb motiu de .....

Signatura,

Arenys de Mar, dia ..... de/d' ..... de 20.....



## 5.2. Model de justificació d'absència a classe per secundar la vaga d'estudiants: decisió del grup classe vinculada al centre, menors d'edat



### JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIA A CLASSE PER SECUNDAR LA VAGA D'ESTUDIANTS: DECISIÓ DEL GRUP CLASSE VINCULADA AL CENTRE MENORS D'EDAT

Benvolgudes famílies,

Us informem que l'alumnat del grup de .....  
ha sol·licitat participar en la vaga d'estudiants convocada pel sindicat  
..... amb motiu de .....  
el dia .....

En/na ..... amb DNI o NIE  
....., pare/mare/tutor-a de l'alumne/a  
..... del curs i grup de .....,  
autoritzo al meu fill/filla a NO assistir al centre amb motiu de la vaga convocada pel dia  
.....

Signatura,

Arenys de Mar, dia ..... de/d' ..... de 20.....

### 5.3. Model d'acta de reunió de votació per la realització de vaga d'estudiants



#### ACTA DE REUNIÓ DE VOTACIÓ PER LA REALITZACIÓ DE VAGA D'ESTUDIANTS

Data de la vaga:

Motiu de la vaga:

Sindicat que convoca la vaga:

Grup classe:

Nom delegat/delegada o sotsdelegat/sotsdelegada:

Tutor/a o professor/a assistent a la votació:

Nombre d'alumnes (total del grup):

Nombre d'alumnes presents a la votació:

% de vots favorables:

Delegat/delegada o sotsdelegat/sotsdelegada, tutor/a o professor/a present en la votació:

Nom i signatura

Nom i signatura

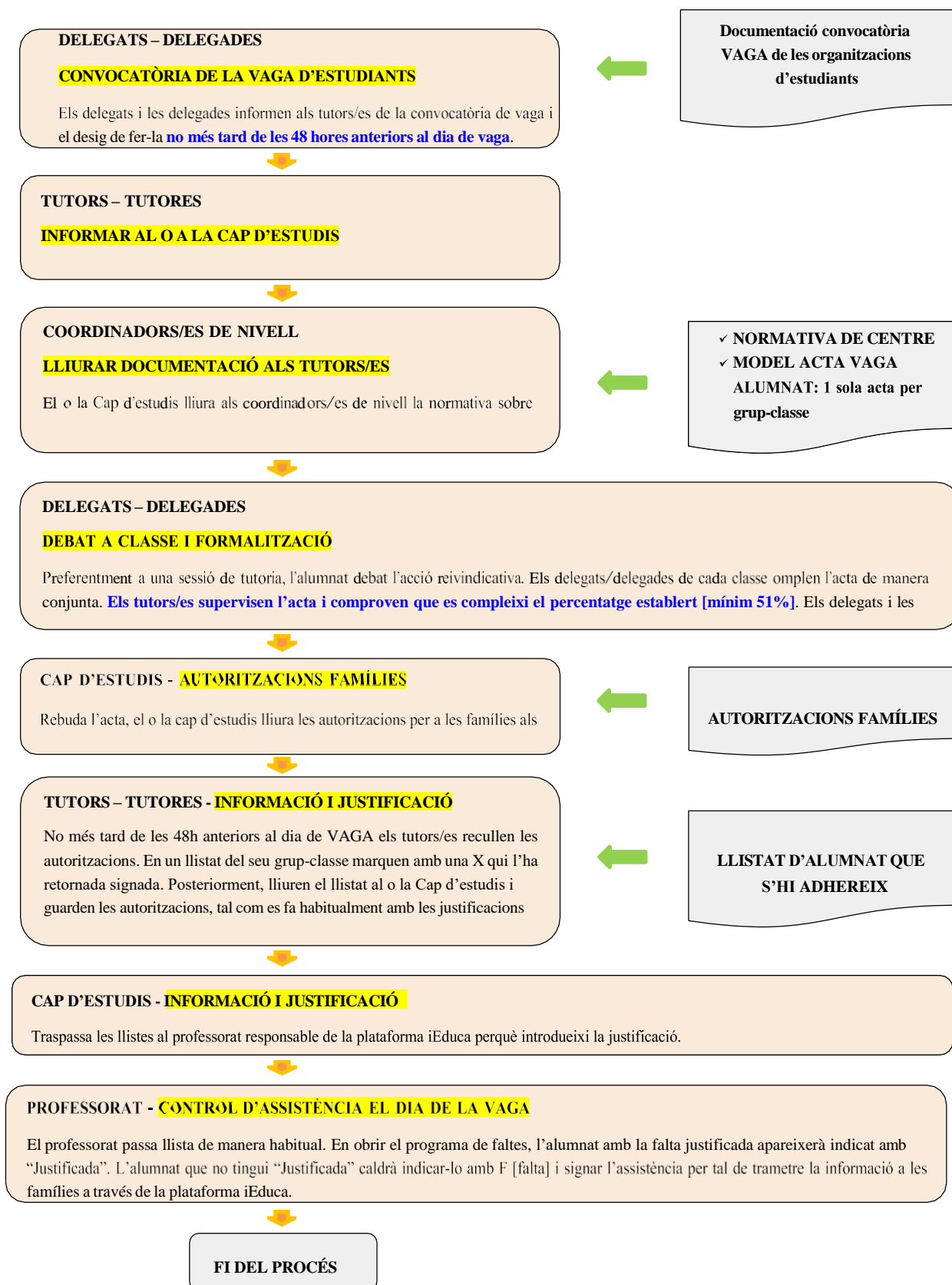
Direcció

Data:

## 5.4. Protocol per sol·licitar el dret a vaga

### PROTOCOL PER SOL·LICITAR EL DRET A VAGA

#### PROCÉS: Qui s'encarrega de què i quan?





## 5.6. Model de voluntat de comunicació amb les famílies pels alumnes majors d'edat .

## 5.7. Carta de compromís educatiu per a ESO i Bat

Carta de compromís educatiu

Per part de l'Institut

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumne en l'àmbit escolar.
3. Mantenir el principi d'igualtat de drets entre tot l'alumnat i refusar qualsevol discriminació per raó de sexe, religió, ètnia i/o orientació sexual.
4. Informar el tutor/a legal del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar el tutor/a legal i l'alumne dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic i comunicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne el tutor/a legal informat.
7. Educar l'alumne/a en els principis de respecte, esforç, disciplina, responsabilitat, tolerància, participació i solidaritat.
8. Mantenir una comunicació regular amb el tutor/a legal per informar-li de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne.
9. Comunicar al tutor/a legal les faltes d'assistència no justificades i els retards de l'alumne al centre, i qualsevol altre circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
10. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el tutor/a legal.
11. Revisar conjuntament amb el tutor/a legal el compliment d'aquests compromisos.
12. Orientar, si s'escau, l'alumne sobre les seves sortides acadèmiques i professionals.
13. Fomentar les iniciatives de l'alumne/a que afavoreixin el seu progrés educatiu.

### Per part de la família

1. Respectar els principis del projecte educatiu del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu.
2. Promoure el respecte a tots els membres de la comunitat escolar.
3. Instar a l'alumne/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes, i organització del centre.
4. Compartir, quan així es determini, l'administració de sancions imposades a l'alumne/a.
5. Vetllar perquè l'alumne/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i l'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
6. Contribuir que l'alumne/a disposi de temps d'estudi, del lloc adient per fer-ho i ajudar-lo quan calgui.
7. Proporcionar a l'alumne/a tot el material escolar necessari per al bon desenvolupament de les diferents activitats de l'institut.
8. Vetllar que l'alumne/a assisteixi al centre net, vestit/da adequadament i en condicions saludables.
9. Posar-se en contacte amb el centre si sorgeix alguna discrepància, o algun suggeriment en l'aplicació del projecte educatiu de centre en la formació de l'alumne/a.
10. Adreçar-se directament al centre per aportar suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació de l'alumne/a.
11. Facilitar al centre les informacions de l'alumne/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
12. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
13. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar de l'alumne/a.
14. Informar l'alumne/a del contingut i la importància dels compromisos adquirits en aquesta carta.
15. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta.
16. Mantenir vies de comunicació fiables i actualitzades amb el centre.

## 5.8. Carta de compromís educatiu per a Cicles

### Carta de compromís educatiu

#### CICLES FORMATIUS ELS TRES TURONS

Les persones sotasignades, SANDRA UBACH SANTAMARIA, directora de l'Institut Els Tres Turons d'Arenys i per altra banda .....

pare/mare/tutor/a de l'alumne/a  
....., conscients que

l'educació i formació dels alumnes implica l'acció conjunta entre família i de l'institut, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

#### COMPROMISOS:

Per part del centre: (DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat)

- 1) Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament professional de l'alumne/a i la seva orientació cap al món del treball.
- 2) Proporcionar, si s'escau i d'acord amb els criteris de centre i atenent al criteri de l'equip docent, una empresa per poder realitzar les pràctiques professionals.
- 3) Respectar les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i les de la seva família.
- 4) Informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- 5) Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- 6) Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

Per part de l'alumne/a i de la seva família

- 1) Respectar el centre educatiu i al seu personal (direcció, professorat i personal de serveis), respectant les normes de funcionament internes (NOFC).
- 2) L'assistència als cicles formatius d'Els Tres Turons és obligatòria.
  - L'absència continuada implicarà la pèrdua al dret a l'avaluació continuada. Quan un alumne/a superi el 20% de faltes d'assistència, justificades o no, de la previsió total d'hores a impartir d'una UF, la qualificació global serà entre 1-4. No obstant això, l'alumne/a podrà seguir assistint a classe.
  - En el cas dels alumnes de primer curs, l'absència continuada al centre educatiu

ponderarà negativament a l'hora d'assignar empresa per fer les pràctiques.

- En el cas dels alumnes de segon curs, l'absència continuada al centre educatiu pot comportar la suspensió de l'acord de pràctiques.

3) Ser puntual a totes les activitats acadèmiques. No es podrà entrar a l'aula un cop passats 5 minuts de l'hora d'inici, si no és amb justificat oficial.

- Els alumnes de segon curs de CFGM Manteniment d'estructures de Fusta i Mobiliari d'Embarcacions d'Esbarjo han d'estar a l'hora d'entrada canviats i preparats per a començar la classe.

4) L'ús de telèfons mòbils i dispositius electrònics personals diversos no està permès dins de les aules quan hi ha classe. Només el professor pot autoritzar-ne l'ús. La sanció per incompliment d'aquesta norma és una expulsió cautelar d'1 dia o, com a alternativa, deixar el mòbil custodiat en el centre fins la finalització de l'activitat lectiva del dia. L'aparell ha de ser recollit sempre pels pares o tutors legals en menors d'edat.

Està totalment prohibida la realització de fotografies, vídeos o àudios en tot el recinte del centre, inclosos els espais exteriors i els moments de l'esbarjo. Queden excloses d'aquesta prohibició les activitats relacionades amb temes acadèmics autoritzats per un professor del centre. Es contemplarà com a falta molt greu dins de les NOFC la difusió pública d'imatges, vídeos o àudios no autoritzats, enregistrats al centre sense autorització o d'amagat, i que puguin ser considerats ofensius o que no comptin amb el permís dels seus protagonistes.

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

## 5.9. Model de notificació d'avisos per informar la família i tutors legals de la possibilitat de no assistència del alumne/a a la sortida amb pernoctació.

A petició de la comissió de convivència, el Cap d'estudis informa que l'alumne/ ha rebut l'avís  
nº..... per a la NO assistència a la sortida amb pernoctació  
a.....

Per a més informació cal contactar amb el tutor.

Us recordem que la rebuda de 3 avisos implica automàticament la pèrdua al dret  
d'assistència a la sortida amb pernoctació esmentada amb anterioritat.

Arenys de Mar

Dia i hora

Signatura del Cap d'estudis

Signatura del tutor

Signatura de la família

Signatura de l'alumne/a



## 5.10. Protocol per gestionar les expulsions per ús indegut del telèfon mòbil a l'institut

### PROTOCOL PER GESTIONAR LES EXPULSIONS PER ÚS INDEGUT DEL TELÈFON MÒBIL A L'INSTITUT

