

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

**INSTITUT LES VINYES
CURS 23-24**

SETEMBRE 2023

ÍNDEX

TÍTOL I D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	pàg 5
Capítol 1 ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	pàg 5
Article 1 L'equip directiu	
Article 2 El/la director/a	
Article 3 El/la cap d'estudis	
Article 4 El/la secretari/a	
Article 5 El/la coordinador/a pedagògic/a	
Capítol 2 ELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ	Pàg 8
Article 6. Els òrgans col·legiats de govern	
Article 7 El Claustre del Professorat	
Article 8 El Consell Escolar	
Capítol 3 ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS	Pàg 12
Article 9 Els òrgans de coordinació docents.	
Article 10 El Consell de Direcció	
Article 11 Els àmbits didàctics	
Article 12 Coordinadors/es	
Article 13 El/la professor/a tutor/a	
Article 14 L'equip docent dels nivells	
Article 15 Comissió de convivència	
Article 16 Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI)	
Article 17 Equip Servei Comunitari	
Article 18 Consell Delegats/des	
Capítol 4 ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ	Pàg 20
Article 19 El Projecte Educatiu: revisió i modificació	
Article 20 La Programació General Anual i la Memòria Anual	
Article 21 Faltes i sancions tipificades	
Article 22 El pressupost anual	
Article 23 La Carta de Compromís Educatiu	
Article 24 Centre educatiu lliure de mòbil	

	Pàg 28
TÍTOL II DE COMUNITAT EDUCATIVA	Pàg 28
Capítol 5 LA COMUNITAT EDUCATIVA	
Article 25 Descripció de la Comunitat Educativa	
Article 26 Drets i deures	Pàg 29
Capítol 6 EL PROFESSORAT	
Article 27 Els drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent	Pàg 30
Article 28 Compliment de l'horari	
Capítol 7 ELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT	Pàg 31
Article 29 Els drets i deures de les famílies en el procés educatiu	
Capítol 8 EL PERSONAL NO DOCENT	
Article 30 Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis del centre formen part de la comunitat escolar	Pàg 33
Article 31 Jornada i horari	
Capítol 9 L'ALUMNAT	
Article 32 Els drets de l'alumnat	
Article 33 Deures de l'alumnat	Pàg 34
TÍTOL III D'ORGANITZACIÓ DOCENT	Pàg 34
Capítol 10 L'ELABORACIÓ DELS HORARIS	
Article 34 Calendari escolar	
Article 35 Els criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups	
Article 36 Obligatorietat d'assistència	
Article 37 Horari marc	
Article 38 Alteració de les activitats habituals	
Article 39 Les sortides de l'alumnat	
Article 40 L'horari del professorat	Pàg 37
Capítol 11 DELS AGRUPAMENTS DE L'ALUMNAT	Pàg 38
Capítol 12 LA TUTORIA DEL GRUP	
Article 41 La tutoria i l'orientació de l'alumnat	

Article 42 Tutoria individual

Article 43 Nomenament i revocació del tutor/a Pàg 38

Capítol 13 LES GUÀRDIES DEL PROFESSORAT

Article 44 Absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar

Pàg 40

Pàg 40

TÍTOL IV DE PROCÉS D'ENSENYAMENT APRENTATGE

Capítol 14 L'AVALUACIÓ DE CENTRE

Article 45 L'avaluació és una eina per al coneixement i la millora constant del servei educatiu.

Article 46 Indicadors propis del centre.

Pàg 41

Article 47 L'avaluació anual de centre (AVAC)

Capítol 15. LES ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL RECINTE DEL CENTRE

Article 48 Activitats fora del recinte escolar.

Article 49 Comunicació als serveis territorials

Article 50 Autorització a l'alumnat

Article 51 Horari dins la jornada laboral

Article 52 Acompanyants en les sortides

Pàg 43

Article 53 Viatges escolars

Capítol 18 TECNOLOGIES PER A L'APRENTATGE

Article 54 Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement

Article 55 Comissió TIC del centre

Pàg 45

TÍTOL V DE CLIMA ESCOLAR

Pàg 45

Capítol 19 CONVIVÈNCIA

Article 56 Centre educatiu acollidor

Article 57 El projecte lingüístic

Article 58 L'educació intercultural en un marc de diàleg i de convivència

Article 59 Coeducació i promoció de la igualtat de gènere

Article 60 Promoció de l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació

Pàg 48

Capítol 20 DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER
L'ALUMNAT, PARES, PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA

TÍTOL I D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1 ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Article 1 L'equip directiu

A l'article 147 de la LEC es recull que els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144. El/la director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

Correspon al/la director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions. El/la director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

En el marc normatiu vigent, Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 35 l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format per el/la director/a, que el presideix, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a i el/la coordinador/a pedagògic/a.

Article 2 El/la director/a

En el marc normatiu vigent, Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 31 referent al projecte de direcció i exercici de la direcció del centre:

El/la directora del centre representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i utilitza indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació.

Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements

necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

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

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

Article 3 El/la cap d'estudis

En el marc normatiu vigent, Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 32:

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

Correspon a el/la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les

previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

El/la cap d'estudis substitueix el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

Article 4 El/la secretari/a

En el marc normatiu vigent, Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 33:

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

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

Correspon també a el/la secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Article 5 El/la coordinador/a pedagògic/a

En el marc normatiu vigent, Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 34:

El/la coordinador/a pedagògic/a és nomenat/da com a càrrec unipersonal de direcció segons l'article 139 de la Llei d'Educació per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon a el/la coordinador/a l'exercici de les funcions que li delegui la direcció

preferentment en l'àmbit de l'organització dels grups d'alumnes, formació dels equips docents i mecanismes interns de coordinació, criteris per a l'atenció de la diversitat d'acord amb el principi d'educació inclusiva, mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria així com l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat d'ESO.

Capítol 2 ELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

Article 6. Els òrgans col·legiats de govern

En base a l'article 98, capítol II del Títol VII de la Llei d'Educació de Catalunya i fent referència a l'àmbit de l'autonomia organitzativa.

1. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzativa per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament.
2. Les decisions sobre l'organització i el funcionament dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya s'han d'ajustar als principis d'eficàcia i d'eficiència i s'han d'orientar a garantir el dret a una educació de qualitat a tots/es els/les alumnes, en aplicació del projecte educatiu i dels objectius generals de l'educació, i en aplicació, si escau, dels acords de corresponsabilitat a què fa referència l'article 92.
3. En els centres públics, correspon a la direcció de cada centre, d'acord amb les competències dels òrgans de govern, impulsar i adoptar mesures per a millorar l'estructura organitzativa del centre, en el marc de les disposicions reglamentàries aplicables.
4. Òrgans col·legiats de participació, com es recull a l'article 26, Capítol 4, Títol 1 del decret d'autonomia:

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

Article 7 El Claustre del Professorat

Com es recull a l'article 29 del decret d'autonomia de centres:

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

2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics a l'article 146.3 de la Llei d'educació.

4. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar el professorat que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

5. El/a director/a del centre pot convocar, a les sessions del claustre del professorat, a professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

Article 8 El Consell Escolar

El Consell Escolar possibilita la participació en el control i la gestió dels centres docents, tal com es recull a l'article 45, Capítol 3 del decret d'autonomia de centres.

8.1 Composició del Consell Escolar

Com es recull a l'article 45, Capítol 3 del decret d'autonomia de centres sobre la participació en el control i la gestió dels centres públics en relació a la composició del Consell Escolar:

Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El/a director/a, que el presideix.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre: 5 professors/es
- e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells/elles i entre ells/elles: 2 alumnes i 3 mares i pares.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El/la secretari/a del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels pares i les mares la designa l'associació de pares i mares del centre.

8.2 Funcions del Consell Escolar

D'acord amb l'article 148 de la Llei d'Educació de Catalunya

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del Consell Escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn. m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- n) Aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

Actua normalment en ple. Tot i que es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

8.3 Elecció dels membres del Consell Escolar

La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants dels sectors de professors/es, i de pares i mares d'alumnes i d'alumnes, sens perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin.

En aquest darrer supòsit la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

El procediment electoral es convocat pel Departament d'Ensenyament i és regeix pel previst en la normativa educativa. Amb caràcter supletori, s'aplicarà la normativa electoral general.

8.4 Procediment de substitució.

Per cobrir les vacants que es produeixin:

En primer lloc, s'oferirà la possibilitat de formar part a les candidatures de les anteriors eleccions que varen resultar elegides.

En cas de refusar l'oferiment o no formar ja part de la comunitat educativa del centre les persones candidates que no van resultar elegides en l'anterior procés electoral, es demanaran voluntaris/es per ocupar les vacants d'entre els/les constituents del sector afectat (alumnat, pares i mares i professorat i representants d'administració i serveis)

En cas que hi hagi més d'un/a voluntari/a es farà una votació en acte únic, prèvia convocatòria de totes les persones del sector afectat.

Si es dona el cas de no presentar-se voluntaris es deixarà la plaça vacant fins nova convocatòria del procés electoral regulat pel Departament. S'informarà al conjunt del professorat en una reunió de claustre, a l'alumnat mitjançant els/les delegats/des de classe i a les famílies a través de comunicació de l'AMPA o, en el seu defecte, del centre escolar, i al personal d'administració i serveis mitjançant comunicació del director/a.

Capítol 3 ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS

Article 9 Els òrgans de coordinació docents.

L'article 141 de la Llei d'Educació Catalana relatiu als òrgans de coordinació didàctica

estableix que correspon al Departament regular les funcions mínimes que han de desenvolupar.

L'article 41 del decret d'autonomia de centre, en relació als Òrgans unipersonals de coordinació estableix que:

9.1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.

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

9.3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.

La concreció es recull a les instruccions d'organització i funcionament de centre on s'ha adequat la redacció de l'apartat 1.3, sobre la dedicació horària lectiva dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació, en l'exercici de les funcions que s'estableixen a l'article 11 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, i per concretar els elements organitzatius dels centres que es preveuen a l'article 20 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut els nomena el/a director/a del centre així mateix, el/la directora de l'institut pot acceptar la renúncia motivada o revocar el nomenament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Article 10 El Consell de Direcció

Format per cadascun dels caps d'àmbit, l'equip directiu i el coordinador digital. Es reuneixen setmanalment per analitzar, gestionar i valorar les tasques educatives i de gestió del centre. És l'òrgan consultiu de les decisions adoptades pel centre. Posteriorment cada cap d'àmbit trasllada les decisions preses al conjunt del seu àmbit.

Article 11 Els àmbits didàctics

La constitució dels àmbits didàctics es realitza en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat. En el si de cada àmbit es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

11.1 L'estructura serà la següent:

a) Àmbit artístic-social i ciutadà.

En forma part el professorat de les especialitats següents: geografia i història, música, educació visual, educació física i religió.

b) Àmbit d'orientació educativa.

El formen els orientadors i orientadores del centre.

c) Àmbit lingüístic

En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua catalana i literatura i Llengua castellana i literatura.

La coordinació entre el professorat que imparteixen les matèries de llengua catalana i de llengua castellana ha de possibilitar la planificació i utilització d'eines metodològiques i didàctiques compartides per afavorir un millor aprenentatge dels aspectes comuns d'ambdues llengües. L'estructura organitzativa dels centres ha de garantir aquesta coordinació mitjançant l'establiment d'equips estables de treball.

d) Àmbit de llengües estrangeres.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua anglesa i Llengua alemanya

d) Àmbit STEM

En forma part el professorat de l'especialitat de Matemàtiques, Tecnologia, Física i química,

Biologia i Geologia.

11.2 El/la cap d'Àmbit.

Tenen prioritat per optar a cap d' àmbit didàctic el professorat que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla com a titulars d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu àmbit. Si cap no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre/a professor/a o professora que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu àmbit.

Correspon a el/la cap de l'Àmbit la coordinació general de les activitats de l'àmbit i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions de el/la Cap d'Àmbit:

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

El/la cap del departament convoca a les reunions d'àmbit al professorat que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

Article 12 Coordinadors/es

12.1 Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.

Correspon al/ la coordinador/a d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

12.2 El/la coordinador/a TIC

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

12.3. Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.

- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Article 13 El/la professor/a tutor/a

La tutoria i l'orientació de l' alumnat formarà part de la funció docent. Tot el professorat que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de tutor/a, quan correspongui.

13.1 Cada unitat o grup d'alumnes té un professor/a tutor/a, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el/la secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares/mares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels/les alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

13.2 El/la coordinador/a pedagògica coordina l'exercici de les funcions de el/la tutor/a i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes de l'institut, d'acord amb el projecte educatiu.

13.3 Per l'article 44 del decret d'autonomia de centre, sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Article 14 L'equip docent dels nivells

14.1 En les etapes que integren l'educació bàsica, el projecte educatiu dels centres ha d'establir els criteris per a organitzar els alumnes en grups classe, amb les limitacions quantitatives que pugui determinar el Departament. En absència d'altres criteris, els grups classe s'han de constituir d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que hagin de cursar els alumnes. S'ha de garantir la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe.

14.2 El conjunt de professorat que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. El/la tutor/a coordina a l'equip docent de grup.

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

educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat. Les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure els criteris que cal tenir en compte per organitzar els equips docents, entre els quals s'hauria de considerar que el nombre de professors per a cada grup fos el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

Article 15 Comissió de convivència

Formada per la Cap d'Estudis i dos professors/es del claustre que tria la direcció del centre tenint en compte la seva experiència, especialitat i nivells que imparteix. Es reuneixen dos cops a la setmana amb l'objectiu de promoure un bon clima de convivència, fent mediacions de conflictes i assessorant al professorat així com intervenint de manera constructiva en els diferents conflictes que hi hagi entre l'alumnat.

Article 16 Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI)

Format pel coordinador pedagògic, les orientadores i la referent de l'EAP fan el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials. Es reuneixen setmanalment.

Article 17 Equip Servei Comunitari

Format pel coordinador pedagògic i els tutors/es de 3r ESO. Trien els serveis comunitaris a realitzar al llarg del curs, contacten amb les entitats col·laboradores i elaboren l'acció educativa a realitzar.

Article 18 Consell Delegats/des

Constituït pels delegats/des dels diferents grups i l'equip directiu. Es reuneixen trimestralment i analitzen el funcionament del centre des del punt de vista de l'alumnat. Aquests aporten reflexions del seu grup classe i elaboren propostes de millora.

Capítol 4 ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ

Article 19 El Projecte Educatiu: revisió i modificació

El Projecte Educatiu és un document obert. Des de la seva primera redacció, el curs 2008/09, ha recollit les noves necessitats i objectius que s'han anat presentant curs rere curs.

Tota la comunitat educativa és protagonista activa en aquest procés d'actualització. Alumnat, professorat, personal PAS i famílies poden fer les seves aportacions que seran recollides pels seus representants i portades pel seu anàlisi i discussió a les reunions pertinents.

L'estructura del document es basa en aquest cinc pilars:

- I.** Trets d'identitat del centre.
- II.** Principis pedagògics que inspiren la seva pràctica educativa.
- III.** Principis organitzatius que regeixen aquesta pràctica.
- IV.** Projecte lingüístic.
- V.** Pla d'acollida.

Les successives modificacions seran presentades i aprovades, si escau, al Consell Escolar.

Al projecte de direcció es concreta el desplegament del projecte educatiu pels quatre anys del mandat.

Article 20 La Programació General Anual i la Memòria Anual

La Programació General Anual es presenta per la seva aprovació al Consell Escolar, en la seva primera convocatòria del curs.

La Memòria Anual es confecciona a partir de la Programació General Anual indicant el grau d'assoliment dels diferents objectius així com recollint propostes de millora per tenir en compte en el moment de l'elaboració de la Programació General del curs següent.

Article 21 Faltes i sancions tipificades

Es tipifiquen les faltes i sancions relacionades amb la convivència d'acord al marc

normatiu de la LEC, a l'article 37

21.1 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.

21.2 Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 16.1 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.

21.3 Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

21.4 Les sancions cautelars que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 16.1 i 16.2 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.

21.5 Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

21.6 Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, 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. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a podrà assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que

s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat sancionat.

Entre les conductes contràries a la convivència també s'inclouen les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Tal com també recull a LEC a l'article 38 respecte a la 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.

El centre, tal com marca el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres, pel que fa a l'actualització de les normes d'organització i funcionament, estableix mesures de promoció de la convivència així com mesures correctores i sancionadores:

21.6.1 Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

21.6.2 Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la

convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

Mesures correctores i sancionadores:

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre i per l'alumnat. En casos reincidents i/o greus la mesura correctora pot comportar la suspensió del dret a assistir al centre.

Les faltes comeses per l'alumnat considerades de caràcter lleu, normalment associades amb una conducta disruptiva a l'aula són comunicades a la família via IEDUCA per part del professorat que l'ha posada. La família rebrà un correu el mateix dia indicant que el seu fill/a ha comés una "incidència lleu". La família es comunica amb el tutor/a per tal d'obtenir informació sobre el motiu de la incidència. Les incidències greus arribaran per correu electrònic a la família els divendres. Prèviament, o bé el tutor/a o l'equip directiu haurà informat a la família. Quan la falta impliqui expulsió de l'aula l'alumnat es dirigeix a la Sala de Treball amb feina per fer i el professorat de guàrdia ha de rebre'l i parlar del que ha passat buscant la reflexió de l'alumnat.

L'alumnat roman a la Sala de Treball fent les tasques encomanades i atès pel professorat de guàrdia el qual té com a objectiu fer reflexionar a l'alumnat sobre la falta comesa.

En relació amb les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat, 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 vaga 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.

El/la tutor/a de l'alumne/a farà el seguiment setmanal de faltes i retards.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades

a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Article 22 El pressupost anual

21.1 És d'aplicació el que consta a l'apartat 3.1 de les instruccions Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació: 3.1. El pressupost l'ha d'elaborar a l'inici de l'exercici pressupostari el director o directora del centre i aprovar-lo, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, abans del 31 de gener. Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent, de manera que quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats pel secretari o secretària i pel director o directora del centre. Fins a l'aprovació del pressupost, el director o directora del centre educatiu podrà autoritzar despeses i efectuar pagaments d'acord amb els contractes vigents.

22.2 És el/la secretari/a del centre, sota la supervisió de el/la directora/a, qui realitza les gestions econòmiques anuals, la realització i aprovació del pressupost és posterior a la presentació de la liquidació de l'exercici econòmic de l'any anterior.

El termini per presentar la liquidació de l'exercici econòmic és el 31 de març de l'any posterior.

Per fer la liquidació caldrà incloure la documentació següent:

1. Compte general de despeses.
2. Compte general de rendes públiques.
3. Compte general d'operacions extra pressupostàries.
4. Compte general de tresoreria.
5. Consultar excés de fons.
6. Llistar liquidació de pressupost.
7. Acta d'arqueig a 31 de desembre de l'any de la liquidació.
8. L'acreditació provinent de l'entitat financera del saldo bancari de tots els compte del centre a 31 de desembre de l'any de la liquidació
9. Certificat emès pel director/a del centre del saldo que presenta a 31 de desembre de l'any de la liquidació, en el supòsit d'utilització de caixeta d'efectiu.

18.3. Pel que fa al pressupost de l'any següent l'ha d'elaborar el/la director/a del centre a l'inici de l'exercici pressupostari i l'aprovarà, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, abans del 31 de gener de l'any pel que es presenta el pressupost. En aquesta mateixa actuació d'aprovació del nou pressupost es pot presentar la liquidació provisional, incorporant així el resultat de l'avaluació de la liquidació del pressupost de l'exercici anterior, però ni és obligatori ni ha de ser la liquidació definitiva donat que per presentar-la hi ha temps fins el 31 de març.

Article 23 La Carta de Compromís Educatiu

La finalitat de la Carta de Compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre el centre i les famílies en l'educació dels joves. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència en el marc del projecte educatiu. Aquesta carta ha de contribuir, entre altres, a les finalitats següents:

- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i els continguts del

projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.

- Facilitar als alumnes i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Vincular el centre i les famílies, mitjançant el compromís i l'acció tutorial compartida.
- Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.
- Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat. Implicar les famílies en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Implicar les famílies en l'èxit acadèmic, personal i social i també en el compromís cívic dels joves.
- Document aprovat pel Consell Escolar. L'acceptació del compromís es realitzarà en el moment de realitzar la primera matrícula al centre i se li donarà validesa al llarg de tota l'etapa al centre.
- Al igual que tots els documents que formen part del NOFC, està sota la supervisió del Consell Escolar.

Article 25 Centre educatiu lliure de mòbil

A partir del curs 2023-24, l'Institut Les Vinyes vol esdevenir un espai lliure de mòbils.

Actualment, pràcticament el 100% del nostre alumnat disposa de telèfon mòbil, el qual esdevé per a ells una eina amb la qual juguen, se socialitzen i es comuniquen. L'ús no regulat del telèfon mòbil comporta una sèrie d'inconvenients als centres educatius:

A les hores lliures (pati, canvis de classe...) el mòbil suposa una pèrdua de sociabilitat entre l'alumnat, i aquest és un valor que volem potenciar al nostre centre.

Està demostrat que la utilització dels mòbils als centres educatius impacta en la pèrdua

de concentració, la dependència de l'alumnat cap a aquests dispositius, fa que baixi el seu rendiment. L'ús inadequat del mòbil, sobretot de les xarxes socials, és font de bona part dels conflictes dins i fora dels centres.

La competència digital de l'alumnat la treballem al centre de manera transversal a totes les matèries amb l'ús de l'ordinador portàtil.

Normativa:

1. Es prohibeix l'ús del mòbil (o altres dispositius amb funcions similars com rellotges intel·ligents que estiguin connectats al mòbil...) dins del recinte del centre a tot l'alumnat.
2. Es recomana a les famílies que els seus fills i filles no portin el telèfon mòbil, i en cas que ho facin serà obligatori que el dipositin en una caps a primera hora del matí quan arribin i se'ls hi retornarà a última hora abans de marxar. El dispositiu el guardarà el mateix alumne/a dins un sobre protector i aquest sobre el posarà dins una caps. La caps quedarà guardada a un despatx.
3. Durant les colònies de 1r i 2n d'ESO l'alumnat no portarà el mòbil.
4. L'alumnat que participi en els viatges a 3r, 4t d'ESO podrà portar el mòbil, però s'ha de garantir un bon ús d'aquest.
5. Si no es respecta aquesta normativa es considerarà conducta contrària a la convivència en el centre. Les sancions per aquestes actuacions s'aplicaran segons allò que s'estableix en les normes d'organització i funcionament de centre i la normativa legal vigent, podent arribar a aplicar-se la suspensió temporal del dret d'assistència al centre. El telèfon quedarà custodiat a direcció fins que la família vingui a recollir-lo.
6. En tot cas, l'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu mòbil i n'és el seu responsable. El centre no es farà responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.

TÍTOL II DE COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 5 LA COMUNITAT EDUCATIVA

Article 25 Descripció de la Comunitat Educativa

La Llei d'educació estableix que la comunitat escolar està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal. El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. El claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

En els centres del Servei d'Educació de Catalunya, els membres de la comunitat escolar estan representats en el Consell Escolar.

El director o directora del centre ha d'impulsar estratègies per dinamitzar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, adaptades a les seves característiques i particularitats. Les actuacions previstes formen part de la programació general anual del centre, d'acord amb els mecanismes que s'han establert en el projecte educatiu.

El Projecte Educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa.

Article 26 Drets i deures

L'alumnat té dret a ser educat a la institució escolar, d'una manera no contradictòria sinó de suma positiva amb els inputs educatius externs que rep i fa seus, com a contribució de l'escola a l'educació integral dels joves. Les famílies tenen l'obligació de treballar educativament pels seus fills d'una manera coherent amb el centre. I aquest, l'obligació de facilitar-los la feina. Cal establir col·laboracions suficients entre les dues parts.

El professorat té l'obligació professional d'instruir i educar. Instruir en el marc de la ciència i no del dogma.

Capítol 6 EL PROFESSORAT

Article 27 Els drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent

Al títol III de la LEC es concreten els drets i deures

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

27.1. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència

l'article 104, en el marc del Projecte Educatiu del centre.

27.2. Accedir a la promoció professional.

27.3 Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent. Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

27.3.1 Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

27.3.2 Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.

27.3.3 Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Article 28 Compliment de l'horari

Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix. El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.

L'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris docents de la Generalitat de Catalunya, és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

- 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives i 6 hores

d'activitats complementàries. 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a horari fix.

- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació externs, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar. És el professorat de guàrdia qui es farà càrrec d'atendre l'alumnat amb activitats que hagi deixat el professor/a absent.

Capítol 7 ELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Article 29 Els drets i deures de les famílies en el procés educatiu

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació.

29.1 Tenen dret a rebre informació sobre:

29.1.1 El Projecte Educatiu.

29.1.2 El caràcter propi del centre.

29.1.3 Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

29.1.4 La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.

29.1.5 Les normes d'organització i funcionament del centre.

29.1.6 Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

29.1.7 La Programació General Anual del centre.

29.1.8 Les beques i els ajuts a l'estudi.

29.1.9 Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta

finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

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

29.2.2 El pares i mares es poden associar a l'AFA. L'AFA estableix els seus estatuts i es regeix per una junta directiva. L'AFA col·laborarà en el desenvolupament del Projecte Educatiu del centre.

Capítol 8 EL PERSONAL NO DOCENT

Article 30 Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis del centre formen part de la comunitat escolar

Tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

Aquest personal està representat en el Consell Escolar del centre en els termes que preveu l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. El director o directora del centre pot convocar els professionals d'atenció educativa destinats al centre a les sessions del claustre, perquè informin sobre l'exercici de les funcions establertes a l'article 146 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Article 31 Jornada i horari

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director o directora del centre. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones. Si les persones interessades han lliurat justificants amb dades mèdiques, aquests documents s'han de retornar a aquestes i deixar constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat

justificada correctament mitjançant un document adequat i suficient. El director o directora ha de fer arribar als serveis les propostes d'horari del personal per a tot el curs escolar, d'acord amb les sol·licituds presentades i les necessitats del servei, a l'efecte que s'emeti la resolució d'autorització corresponent. Aquesta resolució s'ha de notificar a la persona interessada, la qual ha de signar-ne una còpia com a justificació de la recepció. Aquesta justificació s'ha de retornar als serveis territorials.

Capítol 9 L'ALUMNAT

Article 32 Els drets de l'alumnat

L'alumnat, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

32.1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.

32.2 Accedir a la formació permanent.

32.3 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.

32.4 Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.

32.5 Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.

32.6 Ésser educats en la responsabilitat.

32.7 Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

32.8 Ésser educats en el discurs audiovisual.

32.9 Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

32.10 Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.

32.11 Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.

32.12 Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.

32.13 Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

32.14 Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

32.15 Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o

accident.

Article 33 Deures de l'alumnat

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

33.1 Assistir a classe.

33.2 Participar en les activitats educatives del centre.

33.3 Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

33.4 Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

33.5 Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

33.6 Complir les normes de convivència del centre.

33.7 Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

33.8 Respectar el Projecte Educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

33.9 Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

TÍTOL III D'ORGANITZACIÓ DOCENT

Capítol 10 L'ELABORACIÓ DELS HORARIS

Article 34 Calendari escolar

Tots els centres educatius de nivell no universitari han d'atenir-se al calendari escolar per al curs vigent, regulat per l'ordre del Departament per la qual s'estableix el calendari escolar del curs vigent per als centres educatius no universitaris de Catalunya, i que regula, entre altres aspectes, les dates d'inici i acabament de les activitats del professorat, les dates d'inici i acabament de les classes, l'horari en els diversos ensenyaments i les vacances escolars i els dies festius. La concreció de la planificació de les activitats del centre al llarg del curs escolar s'aprova i avalua en el marc de la programació general anual de la qual forma part.

Article 35 Els criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual. Les decisions, en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar, han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius. Correspon al director o directora del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les característiques del centre, les prioritats del projecte educatiu i del projecte de direcció, la normativa vigent i les indicacions de caràcter general que s'inclouen en els documents que s'esmenten.

Article 36 Obligatorietat d'assistència

L'assistència dels alumnes de tots els nivells educatius al centre és obligatòria (article 22.1.a de la Llei d'educació). El centre ha de disposar de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes. En el cas dels alumnes menors d'edat, el centre ha de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica a les famílies les faltes d'assistència no justificades. En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos en el centre, s'ha de procurar en primer lloc solucionar el problema amb l'alumne i el pare, mare o tutor o tutora legal, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis

socials del municipi.

Amb la finalitat de controlar l'assistència de l'alumnat a les diferents classes, el professorat, a l'inici de la seva activitat docent, anotarà a través de l'aplicació d'IEDUCA les incidències d'assistència i/o retard.

Article 37 Horari marc

Les normes d'organització i funcionament del centre concreten l'horari marc del centre i estableixen les hores d'entrada i de sortida dels alumnes d'acord amb la planificació de l'activitat lectiva. Correspon a cada centre determinar, en les seves normes d'organització i funcionament, quins són els marges horaris màxims per permetre l'entrada dels alumnes al centre més enllà de l'hora fixada per a l'inici de l'activitat escolar, fent sempre excepció dels casos en què s'addueixi una raó que el director o directora del centre consideri suficientment justificada. Les modificacions excepcionals del calendari o de l'horari escolar establert amb caràcter general les ha d'autoritzar el Departament d'Ensenyament.

L'alumnat ha de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i altres activitats escolars.

El director o directora del centre aprova provisionalment l'horari, i el claustre n'ha de comprovar l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, s'han de fer les correccions oportunes a l'horari al més aviat possible, sens perjudici de la validesa provisional mentre no s'hagi esmenat. L'horari definitiu s'incorpora a la Programació General Anual per a l'aprovació definitiva.

Els horaris del professorat, els horaris dels grups de l'alumnat i la resta d'informació horària significativa formen part de la Programació General Anual i, per tant, el director o directora ha de preveure els mecanismes adequats per a la difusió i publicitat entre els membres de la comunitat escolar, en el marc del pla de comunicació del centre.

Article 38 Alteració de les activitats habituals

Si per motius d'organització s'alteren les activitats escolars habituals, l'alumnat ha de romandre al centre i n'ha de tenir cura el personal designat pel director o directora o el o la titular del centre. Els alumnes d'ESO han de romandre al centre durant el seu

temps d'esbarjo, acompanyats del professorat de guàrdia que designi el director o directora del centre.

Només per l'alumnat de 4t d'ESO, en cas que falti el professor/a a última hora, podrà marxar del centre si ha presentat l'autorització signada al tutor/a. Aquesta mesura ha estat aprovada pel Consell Escolar el curs 2015/16 i es manté tots els cursos.

Article 39 Les sortides de l'alumnat

Les sortides d'alumnes menors d'edat del centre en l'horari de classes i d'activitats escolars, que inclou el temps d'esbarjo, s'han d'autoritzar per la família mitjançant una comunicació escrita. Els/les tutors/es dels grups, facilitaran en la reunió d'inici de curs amb les famílies els horaris dels alumnes, que han d'incloure les sessions de classe i altres activitats escolars, així com el temps de descans o d'esbarjo. Les sortides didàctiques pel municipi seran comunicades amb antelació a les famílies tot i que l'autorització per aquest tipus d'activitats fora del centre però dins del municipi es demana amb la formalització de la matrícula. Per realitzar sortides fora del municipi es demanarà l'aprovació del Consell Escolar i l'autorització de la família.

Article 40 L'horari del professorat

Els horaris han de: preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i famílies, d'acord amb les característiques dels ensenyaments i etapes; garantir que en cada període de classe i durant el temps de descans o d'esbarjo hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes segons les característiques físiques i d'ocupació del centre; atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com el manteniment de laboratoris, d'aules de tecnologia i aules específiques i la coordinació, si escau, de programes d'innovació que desenvolupi el centre; tenir en compte també els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

En l'horari dels docents cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades en què es faci l'horari partit.

En funció del cas es pot estudiar una compensació horària, que no suposi reducció lectiva, per als docents que siguin membres electes del Consell Escolar, en compensació

per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats.

En l'horari de les persones de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes. Excepcionalment es delega aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

Capítol 11 DELS AGRUPAMENTS DE L'ALUMNAT

L'activitat docent del centre s'organitza en funció del Projecte Educatiu i, en el cas dels centres públics, de les concrecions previstes al projecte de direcció vigent, a partir de l'agrupament dels alumnes, i la confecció d'horaris es fa d'acord amb les prescripcions curriculars establertes en la normativa vigent i en funció de l'especialitat i la preparació específica dels professors/es. L'organització de l'alumnat en grups s'ha establert d'acord amb els criteris definits en les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'autonomia pedagògica i d'acord amb el principi de l'educació inclusiva.

Els recursos de plantilla assignats als centres públics que imparteixen ESO permeten el desdoblament dels grups, en una de les sessions setmanals de classe, en les matèries de tecnologia i ciències de la naturalesa: biologia i geologia; física i química (de 1r a 3r d'ESO) de llengua estrangera (en tota l'etapa). Aquesta opció metodològica no exclou altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar per facilitar l'aprenentatge d'aquestes matèries i que requereixin recursos equivalents. De la mateixa manera, els recursos assignats a l'organització de les matèries optatives (de 1r a 3r d'ESO) i de les optatives específiques i del projecte de recerca (de 4t curs d'ESO) permeten que la mitjana de la ràtio del grup en aquestes matèries no superi els 21 alumnes. Cal tenir en compte que hi ha prevista una assignació d'hores de professorat que es dediquen a l'atenció a la diversitat dels/ les alumnes, incloent-hi els que manifesten necessitats educatives específiques. La distribució d'aquestes hores s'ha d'orientar a desenvolupar les competències bàsiques, especialment les de caràcter lingüístic i matemàtic. Les hores assignades a cada centre estan en proporció amb el nombre de grups d'ESO i del grau de complexitat dels alumnes. Aquestes hores tenen com a finalitat resoldre les necessitats d'atenció específica que alguns alumnes requereixen i no fer abaixar la ràtio de manera generalitzada sense cap altre criteri.

Capítol 12 LA TUTORIA DEL GRUP

D'acord amb el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius al CAPÍTOL 2 Tutoria, coordinació docent i altres coordinacions específiques, Article 38 Finalitats i funcions de les tutories i Article 39 Nomenament i cessament de tutors i tutores.

Article 41 La tutoria i l'orientació de l'alumnat

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2.

Article 42 Tutoria individual

La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 15.2. del decret d'autonomia dels centres.

Article 43 Nomenament i revocació del tutor/a

Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

Capítol 13 LES GUÀRDIES DEL PROFESSORAT

Article 44 Absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar

L'organització general del centre ha de preveure'n la substitució i l'adopció de mesures

d'acord amb la seva pròpia estructura, per atendre l'absència. Els òrgans de coordinació didàctica han de preveure i elaborar material complementari de suport de les àrees o matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa. El o la docent de guàrdia s'ha d'encarregar de facilitar-lo als alumnes, vetllar per la realització i recollir-lo en finalitzar la sessió, per tenir-lo en compte en l'avaluació dels alumnes. En el cas d'absència d'un o una docent, prevista amb prou antelació, aquest mateix és l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El o la docent ha de fer arribar aquestes activitats a través de la plataforma IEDUCA a la Cap d'Estudis, que donarà les instruccions adequades als docents de guàrdia perquè les portin a terme.

En cas d'absències imprevistes amb baixa mèdica, mentre el Departament d'Ensenyament no nombri persona substituïda, l'àmbit corresponent haurà de preveure material per poder garantir el normal funcionament del curs.

TÍTOL IV DE PROCÉS D'ENSENYAMENT---APRENTATGE

Capítol 14 L'AVALUACIÓ DE CENTRE

Article 45 L'avaluació és una eina per al coneixement i la millora constant del servei educatiu.

Decret d'avaluació 175/2022

Sens perjudici del caràcter reservat de les dades que se n'obtenen, el conjunt d'actuacions d'avaluació han de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa als agents que intervenen en la seva millora. L'avaluació ha de permetre relacionar els resultats amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, la gestió dels recursos i els objectius que el centre es proposa, d'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa. L'avaluació ha de ser especialment útil per prendre decisions que contribueixin a incrementar la qualitat educativa que reben els alumnes. El pla d'avaluació del Departament d'Ensenyament, d'acord amb el títol XI de la Llei d'educació, inclou la planificació i l'aplicació de tota l'activitat avaluadora des d'una perspectiva que integra l'avaluació interna i l'avaluació externa.

En el marc de l'autonomia establerta per la Llei d'educació de Catalunya i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, que desplega aquest aspecte, els centres educatius que presten el Servei d'Educació de Catalunya han d'avançar en l'elaboració del seu projecte educatiu i assolir un major grau d'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió. Les eines per fer-ho possible són els diferents documents de planificació (PEC, projecte de direcció, programació general anual i memòria anual de centre). Per altra part, és indispensable l'autoavaluació i la rendició de comptes.

Article 46 Indicadors propis del centre.

Cal també que en finalitzar el curs es pugui analitzar, mesurar i valorar l'assoliment de les fites que, inspirades en el Projecte Educatiu de centre i concretades per quatre cursos en el projecte de direcció i encara més detallades en cada programació general anual, marquin el camí que han de seguir tots els professionals del centre. L'autoavaluació ha de permetre, a l'equip directiu i al claustre, mesurar i valorar els resultats en funció del context i dels recursos de què es disposa i reflexionar sobre

l'eficiència del centre. Cal remarcar que alguns dels indicadors del sistema d'indicadors de centre (SIC) són fonamentals per a aquest propòsit. Tanmateix, el centre ha d'establir indicadors propis per a aquells objectius que el singularitzen.

Article 47 L'avaluació anual de centre (AVAC)

Implica avaluar l'eficiència del centre tenint en compte tres dimensions: Rendiment acadèmic de l'alumnat del centre segons les avaluacions internes i externes. A partir dels resultats dels alumnes obtinguts en avaluacions externes de final d'etapa i dels resultats de les avaluacions acadèmiques del centre. Les dades obtingudes a través del SIC situen cada centre en un dels nivells (1 a 4), en funció dels rendiments acadèmics obtinguts per altres centres de la mateixa titularitat (pública/privada), tipologia (complexitat centres A/B/C) i on s'imparteixin els mateixos ensenyaments (primària/secundària). Objectius del centre: assoliment i planificació. Valorant el nivell d'eficàcia del centre i la planificació basada en objectius, indicadors i actuacions. Es té en compte el grau d'assoliment dels objectius propis de centre, mitjançant la comprovació d'evidències del seu assoliment, així com el nivell de concreció i planificació d'objectius i actuacions, posant èmfasi en aquells que tinguin relació amb la millora dels resultats del centre en l'aprenentatge dels alumnes. Condicions d'equitat. Valorant el plantejament, actuacions i resultats del centre pel que fa a l'abandonament/absentisme, convivència i inclusió.

Capítol 15. LES ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL RECINTE DEL CENTRE

Article 48 Activitats fora del recinte escolar.

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i ser valorada pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora del centre.

Article 49 Comunicació als serveis territorials

Les activitats que impliquin variació en els espais habituals que afectin tot el centre

s'han de comunicar prèviament als serveis territorials.

Article 50 Autorització a l'alumnat

Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels pares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que es reculli a les normes d'organització i funcionament. Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participin els alumnes. Cal una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar i per a les sortides que impliquin activitats que requereixin coneixements no inclosos en l'ensenyament curricular. Aquestes comunicacions i autoritzacions familiars es faran mitjançant l'aplicació TPV Escola.

Article 51 Horari dins la jornada laboral

L'horari de les activitats programades i que consten a la programació general anual ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als professors, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Article 52 Acompanyants en les sortides

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent o, llevat de les sortides en què la programació general anual en determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes. Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquests alumnes, d'acord amb el protocol que per a aquests supòsits determinin les normes d'organització i funcionament.

Per als centres públics, la relació màxima d'alumnes/mestres, professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: 20/1 Amb caràcter excepcional, el director o directora del centre, escoltat el consell escolar, i amb motivació adequada

i valorades les implicacions de seguretat i de protecció als alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Si no es compleixen aquests requisits, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general. Per a alumnes amb necessitats educatives especials, correspon al centre adaptar les relacions a les característiques específiques dels alumnes.

Article 53 Viatges escolars

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la Programació General Anual vigent i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS (Centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social). En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que els alumnes disposin prèviament dels documents preceptius (passaport, visat, tarja sanitària...).

Capítol 18 TECNOLOGIES PER A L'APRENTATGE

Article 54 Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement

L'ús del telèfon mòbil queda prohibit durant tot l'horari lectiu. En cas que l'alumnat porti el telèfon al centre caldrà que el deixi dins un sobre i aquest dins unes capses que hi haurà a cada aula i es custodiaran als despatxos de direcció fins al moment de marxar del centre. En cap cas es pot quedar el telèfon dins la motxilla. Si algun alumne/a transgredeix aquesta norma, haurà de lliurar el telèfon a direcció i només es lliurarà a la família responsable, a més de ser interposada una sanció a l'alumnat en qüestió.

L'Institut no es fa responsable de qualsevol pèrdua o desperfecte que es pugui ocasionar en el dispositiu. Insistim en la recomanació de no portar-lo al centre.

Centre educatiu lliure de mòbil (informació detallada).

L'assoliment de la competència digital per part dels alumnes és la raó per la qual el centre defineix i actualitza, de manera periòdica, l'estratègia sobre l'ús de les tecnologies digitals en el procés d'ensenyament i aprenentatge. La importància de l'ús

de les TIC i dels recursos digitals per afavorir la millora de la qualitat dels processos d'ensenyament i aprenentatge, de la competència digital i dels resultats escolars en general, tenint en compte la inclusió digital de tots els alumnes, requereix l'adaptació de l'estructura i del funcionament del centre.

Article 55 Comissió TIC del centre

El centre ha de valorar la conveniència de constituir una comissió TIC, integrada per algun membre de l'equip directiu, pel coordinador o coordinadora TIC del centre i per professorat de diferents cursos i departaments amb els objectius següents:

1. Promoure, concretar i desplegar el pla TIC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
2. Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
3. Coordinar la integració de les TIC en les programacions curriculars.
4. Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
5. Promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- 6 Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
7. Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
8. Vetllar per l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.
9. Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, blog, etc.).
10. Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
11. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
12. Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).

TÍTOL V DE CLIMA ESCOLAR

Capítol 19 CONVIVÈNCIA

Article 56 Centre educatiu acollidor

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre posa en funcionament per guiar la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la vida i la cultura quotidianes. En aquest sentit l'acollida no és un fet puntual, sinó un procés continu al llarg de tota l'etapa escolar.

Per crear cultures inclusives és imprescindible un diàleg, permanent i renovat dins l'escola i amb l'entorn, amb la voluntat de promoure una comunitat educativa acollidora i col·laboradora, i que valora tots i cadascun dels alumnes, a la vegada que crea al seu voltant altes expectatives d'èxit.

Els processos d'acollida mereixen una atenció especial dins el projecte de convivència del centre, perquè afavoreixen l'enriquiment de tots els membres del centre: es relacionen, es coneixen, creen vincles i progressen plegats. L'arribada de famílies d'alumnes amb necessitats educatives especials, de famílies nouvingudes i d'altres en risc d'exclusió social, conjuntament amb la gran mobilitat d'alumnes en els centres, han posat en evidència, també, la importància dels processos d'acollida.

Aquests processos d'acollida han d'anar adreçats, per tant, a tots els alumnes, a les famílies, als docents (article 77 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) i al personal d'administració i serveis, fent una atenció especial a les persones més vulnerables de qualsevol d'aquests col·lectius.

L'organització de la jornada de portes obertes així com la convocatòria de reunions amb les noves famílies per part de l'equip directiu i de les famílies que formen part d'una tutoria per part del tutor/a són pràctiques que es realitzen en aquest sentit.

Article 57 El projecte lingüístic

Ha de preveure aquells aspectes d'acollida que serveixin per promoure l'aprenentatge i l'ús de la llengua catalana com a instrument de comunicació en un context multilingüe i on es pot establir un tractament de les llengües que doni resposta a la situació sociolingüística dels alumnes. El reconeixement d'aquest context multilingüe garanteix la igualtat d'oportunitats i el respecte a la diversitat lingüística i cultural i la cohesió social. La programació general anual del centre ha d'incloure les actuacions d'acollida

per a tots els membres de la comunitat escolar, i també aquells processos d'acollida que es facin en col·laboració amb l'entorn. L'acció tutorial dels equips de centre ha de garantir la planificació de l'orientació educativa entre etapes i l'acompanyament educatiu dels processos d'acollida i d'integració escolar i social de tots els alumnes.

Article 58 L'educació intercultural en un marc de diàleg i de convivència

L'educació intercultural és una resposta pedagògica a l'exigència de preparar els ciutadans perquè puguin desenvolupar-se en una societat plural i democràtica. Té com a finalitat última la igualtat en drets, deures i oportunitats de totes les persones en un marc de valors compartits per a la convivència. L'educació intercultural promou espais d'inclusió que es basen en la igualtat i la necessitat de compartir uns valors comuns que ajudin a conviure en una mateixa comunitat. També promou l'ús de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe, en el marc del respecte a la diversitat lingüística i cultural, com un element de cohesió i d'igualtat d'oportunitats. L'assoliment d'aquest objectiu es veu afavorit si el centre educatiu: desenvolupa la consciència d'igualtat; promou el respecte a la diversitat; potencia la cultura del diàleg i la convivència; acompanya en el procés de construcció de personalitats madures amb una identitat múltiple amb arrels i sentit de pertinença al territori on viuen; respecta la diversitat cultural en totes les seves formes i, per tant, permet l'ús de vestuari o elements simbòlics, ja siguin de caràcter cultural, religiós o identitari, sempre que no impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal i la seguretat personal o la dels altres, o que trenquin de manera ostentosa les normes cívic socials. Aquest respecte, però, no ha de permetre tolerar els símbols que exalten la xenofòbia o el racisme, o que promouen qualsevol tipus de violència.

Article 59 Coeducació i promoció de la igualtat de gènere

El centre educatiu promou la igualtat d'oportunitats dels/ de les alumnes; incorpora la perspectiva de gènere a l'acció educativa; prevén i gestiona comportaments i actituds discriminatoris per raó de gènere, i potencia el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu.

En el procés educatiu, el centre garanteix especialment: la promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes; l'ús no sexista dels espais

educatius del centre; la utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte no sexista; la incorporació als continguts curriculars de la perspectiva de gènere, dels sabers de les dones al llarg de la història i de les tasques de cura envers les persones i els espais indistintament per part d'ambdós sexes; l'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials; la constitució d'un entorn amable perquè tant els/les alumnes com els/les professors/es puguin viure d'un manera natural l'orientació sexual i la identitat de gènere; la potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable. La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista o per motiu d'identitat de gènere o d'orientació afectiu sexual.

Article 60 Promoció de l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació

Promoure l'equitat és afavorir la igualtat d'oportunitats per desenvolupar plenament les potencialitats de cada infant o jove i reduir el risc de qualsevol tipus de marginació i exclusió. Amb aquest objectiu, s'han de crear les condicions que facin possible que tothom accedeixi a una educació de qualitat. Això es pot aconseguir si el centre està especialment atent als aspectes següents: detectar les necessitats específiques dels/ de les alumnes (físiques, cognitives, afectives i relacionals, i socials), preveure'n la tutoria adequada i vetllar pels aspectes afectius, emocionals i relacionals, fent un èmfasi especial en els alumnes més vulnerables o amb risc d'exclusió. Adoptar mesures preventives respecte a l'absentisme escolar i fer-ne un seguiment acurat. En cas de detecció d'absentisme posar-ho en coneixement dels Serveis Socials del municipi.

Aquestes mesures poden fer referència tant a les estratègies del centre per acollir els alumnes amb dificultats o amb risc d'exclusió, com a les expectatives dels professors/es envers aquests alumnes i a la capacitat del centre d'activar accions positives.

Aquestes mesures seran fruit d'un treball coordinat entre els responsables del centre i els agents de l'entorn implicats. Fomentar la integració escolar i social de tots els alumnes i de les famílies. Col·laborar amb els agents i entitats educatives de l'entorn per promoure la participació i l'arrelament al territori. Promoure i col·laborar en projectes educatius d'àmbit comunitari per millorar la continuïtat i la coherència entre

l'educació formal, no formal i informal, i la integració i la cohesió social.

Capítol 20 DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES, PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència. El/la director/a del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre. El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004). Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, es proposarà la incoació del corresponent expedient disciplinari.