**Institut de Llançà**



**Normes d’organització i funcionament de centre (NOFC)**

[1. INTRODUCCIÓ 1](#_Toc530678780)

[2. OBJECTIUS GENERALS DE LES NOFC 3](#_Toc530678781)

[3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC 3](#_Toc530678782)

[4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE 4](#_Toc530678783)

[4.1. Equip directiu 4](#_Toc530678792)

[4.2. Òrgans unipersonals de direcció 4](#_Toc530678793)

[4.2.1. Director 5](#_Toc530678794)

[4.2.2. Cap d'estudis 5](#_Toc530678795)

[4.2.3. Secretari 6](#_Toc530678796)

[4.2.4. Coordinadora Pedagògica 6](#_Toc530678797)

[4.3. Òrgans col·legiats de participació 6](#_Toc530678798)

[4.3.1. Consell Escolar 6](#_Toc530678799)

[4.3.2. Claustre de professors/res 9](#_Toc530678800)

[4.4. Òrgans unipersonals de coordinació 11](#_Toc530678801)

[4.4.1. Cap de departament 12](#_Toc530678802)

[4.4.2. Coordinació d’ESO 12](#_Toc530678803)

[4.4.3. Coordinació de Batxillerat 12](#_Toc530678804)

[4.4.4. Coordinació de Cicle Formatiu 13](#_Toc530678805)

[4.4.5. Tutor de grup 13](#_Toc530678806)

[4.4.6. Cotutor 13](#_Toc530678807)

[4.4.7. Coordinador d’informàtica 13](#_Toc530678808)

[4.4.8. Coordinador d’activitats i sortides 13](#_Toc530678809)

[4.4.9. Coordinador de prevenció de riscos laborals 13](#_Toc530678810)

[4.4.10. Coordinador de mediació 14](#_Toc530678811)

[4.4.11. Coordinador lingüístic i de cohesió social 14](#_Toc530678812)

[4.4.12. Coordinador d’intercanvis lingüístics 14](#_Toc530678813)

[4.4.13. Coordinador de biblioteca. 14](#_Toc530678814)

[4.4.14. Coordinador del projecte English Time 14](#_Toc530678815)

[5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 14](#_Toc530678816)

[5.1. Organització del professorat 14](#_Toc530678818)

[5.1.1. Equips docents 14](#_Toc530678822)

[5.1.2. Departaments 18](#_Toc530678823)

[6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE 20](#_Toc530678824)

[6.1. Aspectes bàsics de funcionament del centre 21](#_Toc530678826)

[6.2 El funcionament de la classe 24](#_Toc530678827)

[6.3 Canvis de classe 26](#_Toc530678828)

[6.4 Normes sobre la funció del professorat 26](#_Toc530678829)

[6.4.1 En relació amb l’assistència 26](#_Toc530678830)

[6.4.2 En relació a la infraestructura 28](#_Toc530678831)

[6.4.3 En relació a les guàrdies 29](#_Toc530678832)

[6.4.4 En relació al funcionament de les classes 32](#_Toc530678833)

[6.4.5 *EN RELACIÓ A LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....* 33](#_Toc530678834)

[6.4.6 Horari del professorat 36](#_Toc530678835)

[6.4.7 Formació permanent del professorat 36](#_Toc530678836)

[6.5 Normes sobre l’assistència de l’alumnat 37](#_Toc530678837)

[7. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES 40](#_Toc530678838)

[7.1 QÜESTIONS GENERALS 40](#_Toc530678840)

[7.2 Mesures correctores i sancionadores 41](#_Toc530678841)

[7.2.1 Aspectes generals 41](#_Toc530678842)

[7.2.2 Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores (INCIDÈNCIES) 43](#_Toc530678843)

[7.2.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i sancions (EXPULSIONS) 44](#_Toc530678844)

INTRODUCCIÓ

En l’educació es transmeten i exerciten els valors que fan possible la vida en societat, s’adquireixen els hàbits de convivència democràtica i de respecte mutu, es prepara per a la participació responsable en les diverses activitats i instàncies socials i s’avança en la lluita contra la discriminació i la desigualtat.

El professorat del centre hem assumit el repte que significa educar i, per tal d’assegurar l’eficàcia d’aquesta tasca i una correcta relació entre totes les persones que hi participen, veiem necessari establir un marc normatiu de relació.

Aquest document desplega de forma sistematitzada els deures i les normes d’obligat compliment que corresponen a tot el personal del nostre centre, sense més distincions que aquelles que es derivin del seu rol en el centre.

Aquesta normativa ha de garantir els drets següents als alumnes:

* Dret a la formació.
* Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
* Dret al respecte de les pròpies conviccions.
* Dret a la integritat i la dignitat personal.
* Dret de participació.
* Dret de reunió i associació.
* Dret d’informació.
* Dret a la llibertat d’expressió.
* Dret a l’orientació escolar, formativa i professional.
* Dret a la igualtat d’oportunitats.
* Dret a la protecció social.
* Dret a la protecció dels drets de l’alumnat.

Per la qual cosa estableix també els següents deures als alumnes:

1. L’estudi constitueix el deure bàsic de l’alumne/a. Durant l’hora de classe l’alumne/a haurà de tenir una actitud correcta envers les explicacions del professor i de respecte envers els companys.
2. Realitzar les tasques encomanades pel professor en l’exercici de les seves funcions docents, per la qual cosa haurà de portar el material adient per cada una de les matèries que cursi.
3. Respectar les normes de convivència dins del centre docent.
4. Respectar l’exercici del dret a estudi dels seus companys.
5. Respectar l’exercici dels drets i les llibertats de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Aquesta normativa s’emmarca en allò que estableix la normativa vigent: Ley ***Orgánica 2/2006****, de 3 de mayo- LOE;* ***Llei 12/2009****, del 10 de juliol,* ***d’educació*** *– LEC*, Decret **d’autonomia de centre** 102/2010, de 3 d’agost, **Decret 279/2006**, de 4 d’abril, sobre **drets i deures de l’alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d’autonomia dels centres educatius, la Llei 30/1992 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú i Llei 4/1999 de 13 de gener que modifica l’anterior i també seran d’aplicació les resolucions anuals que dicta el departament d‘ensenyament.

OBJECTIUS GENERALS DE LES NOFC

* Facilitar la vida diària del centre, de manera que tothom pugui saber en cada moment quina actuació ha de dur a terme.
* Millorar la comunicació i facilitar un suport normatiu que clarifiqui les responsabilitats i els drets de tota la comunitat educativa.
* Fomentar la participació de tota la comunitat educativa en la vida del centre per tal d’aconseguir que la nostra comunitat estigui formada per persones que col·laboren i conviuen, i no sols per simples seguidors de normes.
* Establir un marc organitzatiu general de centre que permeti a tots els professors desenvolupar la tasca educativa que tenen encomanada i assegurar el respecte mutu entre els diferents membres de la comunitat educativa.
* Tenir present les funcions educativa i social de tot centre educatiu.

APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El projecte educatiu de l’Institut es revisarà i s’actualitzarà cada 4 anys coincidint amb l’avaluació del projecte de direcció i la redacció del nou projecte de direcció i el pla estratègic.

Serà aprovat pel Claustre de professors i pel Consell Escolar del centre.

Si en alguna de les revisions anuals es produeix un canvi substancial serà actualitzat a l’inici del curs següent.

# ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE



## Equip directiu

L’equip directiu és l’òrgan executiu de govern de l’institut que treballa 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 la directora, que el presideix, el cap d’estudis, la secretària i la coordinadora pedagògica.

## Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director/a, el o la secretari/a, el cap o la cap d’estudis i el o la coordinador/a pedagògic/a.

### Director

Tal i com diu el decret d’autonomia de centre 102/2010, el director/a dels centres públics 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 precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d’acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. 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.

Correspon al director de l’Institut la direcció i responsabilitat general de l’activitat del centre. Ha de proveir de línies clares d’actuació que garanteixin l’assoliment dels objectius del pla estratègic, vetllar per la coordinació de la gestió del centre, l’adequació al projecte educatiu i a la programació anual del centre tot fomentant la participació de la comunitat educativa.

### Cap d'estudis

Correspon al cap d’estudis planificar tota la gestió del professorat, així com assegurar el servei que ofereix el centre intentant compatibilitzar les necessitats pròpies del centre i de l’alumnat amb les dels treballadors tot fomentant un bon ambient de treball. És el representant del director en cas de la seva absència.

### Secretari

Correspon al secretari/a planificar i gestionar les assignacions econòmiques, conjuntament amb el director/a, per tal facilitar l’assoliment dels objectius proposats en el centre. Gestionar el funcionament del PAS per donar un bon servei a tota la comunitat educativa i coordinar el manteniment del centre.

### Coordinadora Pedagògica

Correspon a Coordinació pedagògica coordinar i sincronitzar l’equip de coordinació, la psicopedagoga i l’EAP sota les directius del centre i la diversitat de l’alumnat. És l’eina de comunicació amb l’equip directiu de tot el departament de coordinació i és el representant de l’equip directiu en totes les activitats de caràcter pedagògic.

## Òrgans col·legiats de participació

### Consell Escolar

El Consell escolar és l’òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels Centres d’ensenyament així com és l’òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats del Centre.

En el nostre Institut, el Consell Escolar està format per:

* El director, que el presideix
* El Cap d’estudis.
* El secretari amb veu i sense vot.
* 6 Professors/es elegits pel Claustre de professors.
* 1 Representant de l’ajuntament.
* 1 Representant del personal d’administració i serveis.
* 3 Pares escollits pels pares d’alumnes.
* 1 Representant de l'AMPA.
* 3 representants dels alumnes.

Les funcions del consell escolar són les que estableix l’article 148.3 de la Llei d’educació.

**Són competències del consell escolar:**

1. Vetllar i donar suport a l’equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l’acció del conjunt d’òrgans de govern unipersonals i col·legiats.
2. Aprovar les normes de funcionament del centre i el pla estratègic.
3. Conèixer la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l’equip directiu.
4. Avaluar i aprovar la memòria anual d’activitats del centre.
5. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
6. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d’alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l’execució.
7. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l’evolució dels indicadors del centre.
8. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i les associacions d’alumnes.
9. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
10. Promoure l’optimització de l’ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
11. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

**Normativa de funcionament**

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s’ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s’adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s’ha de trametre per la presidència del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d’aprovació. El consell escolar es pot reunir d’urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d’acord.

Quan en l’ordre del dia s’incloguin temes o qüestions relacionades amb l’activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d’alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se’l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Per tal que la reunió tingui validesa, ha d’estar constituït, com a mínim, amb la meitat més 1 dels seus membres.

**Elecció i renovació**

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

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.

Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d’Ensenyament.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, la vacant s’ha d’ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s’ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l’òrgan que l’ha designat en revoca la designació.

### Claustre de professors/res

El claustre de professorat és l’òrgan tècnic de participació del professorat en el control i la gestió de l’acció educativa del centre. Està format per tots els professors que presten servei al centre i és presidit pel Director/a.

Són **funcions** del Claustre de professors:

* Intervenir en la revisió i la modificació del projecte educatiu.
* Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
* Elegir els representants del professorat en el consell escolar. Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre ho poden ser de les comissions constituïdes al seu sí. El professors membres del Consell Escolar representaran les decisions del Claustre i informaran dels temes tractats i de les decisions preses.
* Conèixer i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l’equip directiu sobre l’organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementaries de les extraescolars.
* Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
* Aprovar la programació general i la memòria general del centre.
* Aprovar iniciatives en l’àmbit de l’experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
* Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
* Analitzar i valorar els resultats de l’avaluació dels alumnes i del centre en general.
* Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
* Vetllar per l’aplicació de les normes de convivència del centre.
* Vetllar pel funcionament del control d’assistència.
* Aportar a l’equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del Pla d’estudis del centre, la utilització racional de l’espai escolar comú i de l’equipament didàctic en general.
* Col·laborar en la preparació de les auditories del programa de Qualitat i millora contínua.
* Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d’Ensenyament.

**Funcionament del Claustre de professors.**

És necessària l’assistència de les 2/3 parts dels seus membres per a la constitució vàlida del Claustre.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L’assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El convocarà el director d’acord amb l’equip directiu, amb l’ordre del dia i un mínim de 24 hores d’antelació.

El secretari del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual una vegada aprovada passa a formar part de la documentació general del centre.

## Òrgans unipersonals de coordinació

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.

De l’exercici de les seves funcions responen davant de l’equip directiu.

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/a.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d’un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d’aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Els **òrgans unipersonals de coordinació** definits són:

### Cap de departament

El cap de departament ha de coordinar i sincronitzar els diferents professors/es que formen part del departament didàctic alineats amb el projecte curricular de l’àrea i del centre.

### Coordinació d’ESO

Coordinar i sincronitzar els diferents professors i tutors del nivell per tal de donar continuïtat, coherència i correlació de les propostes educatives i d’aprenentatge dels departaments i dels equips docents tot tenint en compte les directrius del centre i la diversitat de l’alumnat.

### Coordinació de Batxillerat

Coordinar i sincronitzar els professors i tutors de l’etapa per tal de donar continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives tot tenint en compte les directrius del centre i la diversitat de l’alumnat.

### Coordinació de Cicle Formatiu

Coordinar i sincronitzar els professors i tutors de l’etapa per tal de donar continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives tot tenint en compte les directrius del centre i la diversitat de l’alumnat.

### Tutor de grup

Desenvolupar l’acció tutorial en el grup-classe que li ha estat assignat: dinamitza el grup, potencia les relacions personals i acadèmiques dels alumnes, per tal d’aconseguir un clima de diàleg, confiança i respecte que l’ajudi al desenvolupament personal, i a la millora acadèmica. Intervé en l’orientació professional i de futur de l’alumne.

### Cotutor

Potenciar les relacions personals i acadèmiques dels alumnes, per tal d’aconseguir un clima de diàleg, confiança i respecte que l’ajudi al desenvolupament personal, i a la millora acadèmica. Intervé en l’orientació professional i de futur de l’alumne. També reforçarà la tasca tutorial de grup. És competència del cotutor fer el seguiment dels alumnes amb les famílies.

### Coordinador d’informàtica

Coordinar i sincronitzar el sistema informàtic del centre. És l’eina de comunicació del centre amb l’exterior i dóna cos a la imatge corporativa del centre.

### Coordinador d’activitats i sortides

Planificar, organitzar i sincronitzar les diferents activitats que es realitzen dins i fora del centre i en les que han d’intervenir diferents professors/es, tenint en compte les directius del centre i la diversitat de l’alumnat.

### Coordinador de prevenció de riscos laborals

Planificar, gestionar i supervisar els processos per la prevenció dels riscos laborals.

### Coordinador de mediació

Treballar per tal que la mediació i el diàleg sigui una de les estratègies de la gestió i resolució de conflictes i millora de la convivència en el centre.

### Coordinador lingüístic i de cohesió social

Coordina tot el professorat i les produccions escrites del centre per garantir la coherència lingüística amb el projecte educatiu del centre i s’encarrega de l’actualització del projecte lingüístic de centre i de l’atenció a l’alumnat nouvingut.

### Coordinador d’intercanvis lingüístics

Organitza les estades i intercanvis dels alumnes del centre en països de parla francesa i anglesa.

### Coordinador de biblioteca.

Dinamitza el pla lector del centre i vetlla pel bon funcionament de la biblioteca.

### Coordinador del projecte English Time

Dinamitza el projecte English Time.

# ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE



## Organització del professorat



### Equips docents

#### ESO

Es constitueixen dos equips docents d’ESO, un per 1r i 2n d’ESO i un altre per 3r i 4t d’ESO que estaran dinamitzats per les coordinadores de cicle i/o algun membre de l’equip directiu.

L’equip docent està format per la coordinadora de nivell, els tutors i cotutors de cada grup i els professors que imparteixen les matèries en aquests grups.

**Funcions**

* Programar conjuntament de les diferents activitats d’aprenentatge i la seva coordinació.
* Establir mecanismes d’acció i coordinació de l’acció docent. Elaboració de criteris comuns respecte a hàbits i actituds.
* Programar, proposar i portar a terme les activitats que s’han de desenvolupar en el Crèdit de Síntesi.
* Supervisar l’assignació d’optatives, distribució de l’alumnat en grups classe, desdoblaments, participació en activitats extraescolars.
* Valorar la tipologia de l’alumnat i l’oferta d’optatives.
* Seguiment global de la dinàmica dels grups classe i el seu rendiment acadèmic.
* Tractament de la diversitat dels alumnes. Establir tipus d’ajut, atencions individualitzades,...
* Valorar les mesures correctores proposades pels tutors.
* Els acords presos en les reunions d’equips docents constaran en l’acta que faran els coordinadors.

#### Batxillerat

L'equip docent de batxillerat està dinamitzat pel coordinador de batxillerat.

**Funcions**

* Coordinar les diferents activitats d'aprenentatge. Establir mecanismes d’acció i coordinació de l’acció docent.
* Fer el seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.
* Fer el seguiment global de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.
* Participar en la programació, definició, adjudicació i avaluació dels Treballs de Recerca.
* Preparar l'avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
* Participar en les reunions de Seguiment, Avaluació i Orientació Tutorial.
* Ratificar el calendari d’avaluacions final i repàs de les PAU.
* Fixar la normativa interna de funcionament del curs.
* Ratificar i/o modificar canvis de modalitat, matèries.
* Donar al tutor la informació que es cregui necessari que cal transmetre als pares.
* Els acords presos en cada equip docent constaran en l’acta que farà el coordinador.

#### Cicle Formatiu

L’equip docent del cicle formatiu està dinamitzat per la coordinadora del CFGM.

**Funcions**

* Seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.
* Seguiment global de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.
* Participar en la programació, definició, adjudicació i avaluació de la formació pràctica en centres de treball.
* Preparar l’avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
* Orientar els alumnes en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.
* Els acords presos en cada equip docent constaran en acta.
* Donar als tutors la informació que es cregui necessària transmetre als pares.

#### Equips docents de grup classe i juntes d’avaluació

L’equip docent està format pel professorat que imparteix matèries en el grup classe i està dinamitzat per la persona coordinadora del curs corresponent i se’n farà un cada trimestre. La junta d’avaluació està dinamitzada pel tutor del grup classe i hi assistirà també un membre de l’Equip directiu.

**Funcions**

* Seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.
* Seguiment global de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.
* Estratègies comunes d'intervenció al grup-classe.
* Supervisar i aprovar l’assignació d’optatives.
* Proposar actuacions metodològiques
* Acordar modificacions en la intervenció en determinats alumnes.
* Decidir les adaptacions curriculars que cal fer d’acord amb la CAD.
* Preparar l’avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
* Donar al tutor la informació que convingui transmetre als pares. Aquesta informació la recull el tutor en el propi equip docent

### Departaments

Cada departament està format pels professors que imparteixen una mateixa àrea de coneixement.

Hi ha els següents departaments didàctics:

* Departament de Ciències Socials que integra el professorat de Geografia i Història, Filosofia, Cultura clàssica i Religió.
* Departament de Lletres integrat pel professorat de llengua i literatura catalana i de llengua i literatura castellana.
* Departament de Llengües Estrangeres que integra el professorat d'anglès i francès.
* Departament de Matemàtiques que integra el professorat de Matemàtiques i Economia.
* Departament de Ciències que integra professorat de Biologia, Geologia, Física i Química i Tecnologia.
* Departament d’Expressió que integra el professorat d'Educació Física, Plàstica i Música
* Departament d’Orientació format per la responsable del Projecte Singular i la tutora de l’Aula Oberta.

**Funcions**

* Coordinar els diferents professors de la mateixa àrea (en relació als continguts de les matèries impartides i també pel que fa al lligam entre matèries i optatives de la mateixa àrea per a cada nivell).
* Coordinar aquells aspectes necessaris amb àrees afins o complementàries.
* Vetllar, en la mesura del possible, per l’actualització de materials i equipaments relacionats amb les assignatures impartides.
* Concretar els objectius mínims a assolir pels alumnes en cada curs.
* Decidir el material pedagògic a utilitzar.
* Estar al dia, si s’escau, de les exigències que es fan per a les Proves d’Accés a la Universitat (PAU) per tal d’adequar els currículums dels alumnes que les han de passar. Vetllar també per estar al corrent de les normatives que disposa el Departament d’Ensenyament.
* Elaborar i aprovar les tasques de recuperació extraordinàries de cada matèria per a cada nivell.
* Supervisió de les Programacions del Departament.
* Criteris d’avaluació. Elaboració, difusió a tot l’alumnat i vetllar per la seva aplicació
* El Departament hauria de revisar el PI’s en l’apartat que correspon a les seves matèries,
* Valoració dels resultats de les diferents avaluacions
* Organització de les activitats de recuperació de les matèries pendents de cursos anteriors
* Valoració resultats proves 4t d’ESO i proposta de mesures,
* Valoració dels resultats dels indicadors i proposta de mesures,
* Formulació i seguiment dels objectius del Departament que s’han d’incloure a la PGA
* Proposta i organització de sortides i activitats complementàries del Departament
* Gestió econòmica de la dotació del Departament
* Gestió de la mobilitat de l’alumnat en els agrupaments flexibles. Adscripció i canvis de nivell.
* Gestió de l’hora lectura.
* Gestió de les activitats de reforç realitzades pels alumnes de 6è en el pas de Primària a Secundària. S’han de recollir i s’han de tenir en compte. El Departament establirà un protocol.
* Gestió de la preparació de les Proves de 4t ESO i d’Accés a CFGM
* Suport als alumnes IOC

# FUNCIONAMENT DEL CENTRE

En aquest apartat només fem constar els aspectes de funcionament propis del nostre centre, ja que hi ha aspectes que vénen marcats en la resolució sobre l’organització i funcionament del centre que El Departament d’Ensenyament publica cada curs.



## Aspectes bàsics de funcionament del centre

1. Els alumnes han de fer cas a les indicacions de qualsevol professor o personal no docent del centre.
2. El professor és el responsable del funcionament global del centre i la màxima autoritat quan està en l’exercici de les seves funcions.
3. El tracte ha de ser respectuós i considerat amb qualsevol company, professor, membre del personal no docent o convidat especial del centre.
4. S’ha de ser puntual en totes les activitats acadèmiques i extraescolars. La manca de puntualitat comportarà una sanció.
5. A primera hora del matí la porta d’entrada s’obrirà a les 8.10h i es tancarà passats 5 minuts de l’hora de començament de les classes (8.20h)
6. L’alumnat que arribi més tard de les 8.20h haurà de romandre al vestíbul i no podrà assistir a la primera classe.
7. Tan sols es permet la sortida del centre a un/a alumne/a quan el pare, mare o tutor legal el vingui a recollir i signi en el registre de Consergeria. Excepcionalment, l’alumnat de 4t d’ESO , batxillerat i CFGM podrà sortir del centre amb autorització escrita de la família ([model penjat al Web del centre](https://agora.xtec.cat/insllanca/docs/autoritzacio-per-sortir-del-centre/)) i trucada prèvia al Cap d’estudis o a qualsevol altre membre de l’equip directiu.
8. Aquesta restricció no afecta els alumnes de Projecte singular ja que els dimecres, dijous i divendres tenen un horari sotmès a les pràctiques a l’empresa; per tant, poden entrar o sortir quan hagin de venir al centre, amb l’autorització de la família i la tutora.
9. En cas d’absència, la família ho ha de notificar a consergeria a primera hora del matí telefònicament i l’alumnat de Projecte singular també hauran d’avisar l’empresa.
10. Si s’ha de canviar d’aula es farà amb celeritat, sense entretenir-se ni fer soroll.
11. Està prohibit menjar o beure als passadissos o a les aules. Per ús estrictament personal, es pot portar una ampolla d’aigua per tal de beure entre classes i a l’hora de l’esbarjo.
12. L’accés a la cantina està restringit als alumnes exclusivament a l’hora del pati. Només i de manera excepcional, s’hi tindrà accés quan s’hagi d’habilitar com a aula en situacions de saturació d’espais o activitats escolars especials.
13. L’ús dels lavabos s’ha de limitar a les estones d’esbarjo. Excepcionalment, l’alumnat hi podrà anar amb l’autorització del corresponent professor/a.  Es farà un ús adequat dels lavabos, especialment en tot allò relacionat amb la higiene i la neteja.
14. Està prohibida la manipulació, el consum i/o tinença de tabac, alcohol o qualsevol altra substància il·legal en tot el recinte del centre.
15. Està prohibit l’ús del telèfon mòbil tret que el professor l’autoritzi amb finalitats educatives relacionades amb la seva matèria.

→ En cas de necessitar qualsevol comunicació urgent es pot fer a través de consergeria.

1. El centre no es fa responsable de les pertinences de l’alumnat.
2. La indumentària o vestimenta s’ha d’avenir al que és propi d’un centre educatiu.  
   → Per tant no podem exhibir gorres ni mostrar la roba interior.
3. Cal tenir cura de la higiene personal per respecte als altres.
4. S’ha de mantenir l’ordre i la neteja a l’aula i també a l’entorn escolar: patis, lavabos, etc.
5. Cal respectar el mobiliari i el material del centre.
6. Es pot utilitzar el servei de mediació, que està a disposició de tota la comunitat educativa, prèvia demanda.
7. Les aules han de quedar sempre tancades quan els alumnes les abandonen. Sempre que es detecti una aula oberta i sense alumnes és obligat de tancar-la immediatament.
8. L’organització del Centre vetllarà perquè no es produeixin robatoris dins l’Institut, però la responsa­bi­­li­tat última de qualsevol objecte personal correspon al mateix propietari que, per tal de salvaguardar-lo, pot fer ús de les taquilles.
9. En el cas d’absència d’un professor/a, els alumnes d’ESO romandran a classe sigui quina sigui l’hora en què es produeixi aquesta absència. Pel que fa als alumnes de batxillerat podran marxar a primera o última hora, en les altres hores restaran a l’aula esperant les indicacions del professor de guàrdia.

## 6.2 El funcionament de la classE

1. El clima de treball mínim i indispensable és el que manté un silenci respectuós amb els companys de la mateixa aula i els de les aules properes. Per silenci s’entén tant l’absència de xivarri i de sorolls innecessaris com l’absència de jocs, empentes, llançament d’objectes

i altres molèsties que puguin ocasionar-se entre companys o durant el desenvolupament de la classe.

1. Cal mantenir el lloc de treball assignat pel tutor/a a l’ aula.
2. Qualsevol distorsió d’aquestes mínimes condicions ha de ser amonestada pel professor per tal de recuperar les condicions normals de treball. Quan aquest ho consideri necessari sancionarà els alumnes que correspongui per tal de marcar clarament els límits i condicions de la classe.
3. La classe comença quan el professor/a, havent tocat el timbre, entra a l’aula i fa la corresponent indicació. En aquest moment els alumnes han de tenir el material corresponent de l’assignatura sobre la taula i en disposició de començar a treballar. Qualsevol activitat, incident o circumstància que retardi el començament de la classe pot ser sancionat, i davant la reincidència és convenient fer-ho.
4. La classe no acaba fins que el professor/a ho diu.
5. El professor passarà llista per tal d’anotar a la intranet les absències i consignar els retards que es produeixin. Cal precisar que una vegada el professor ha arribat a l’aula i ha tancat la porta, aquells alumnes que de manera reiterada arribin tard a classe, **no podran** **entrar-hi** i hauran d’esperar l’inici de la següent classe a la sala d’expulsats. El RETARD s’anotarà convenientment i se sancionarà els alumnes protagonistes, segons es cregui convenient, atenent a la seva gravetat o reiteració.
6. Els **alumnes no poden sortir de l’aula** en cap moment durant la classe. Només el professor/a pot autoritzar expressament a un alumne/a a fer-ho si aquest mostra alguna necessitat personal molt urgent o és necessari fer un encàrrec pel professor. Respecte a les “necessitats urgents” és el professor qui decideix en últim terme donar crèdit o no a les peticions de l’alumne segons la confiança que li mereix.
7. És obligatori portar cada dia els materials de treball i els llibres, així com els deures i les activitats fetes. Complir en les dates indicades el lliurament de treballs i aplicar els criteris acordats d’elaboració i presentació de treballs i dossiers.
8. La cura i el manteniment de l’aula és responsabilitat del grup d’alumnes i del professor/a que l’ocupa en cada moment.

## 6.3 Canvis de classe

La circulació pels passadissos ha de ser la mínima i necessària. Si els alumnes no han de canviar d’espai, **hauran de restar a l’interior de l’aula.**

Si s’ha de canviar d’aula el professor esperarà que acabin de recollir el material i tancarà l’aula quan tothom hagi sortit i el canvi es farà amb celeritat, sense entretenir-se ni fer soroll.

## Normes sobre la funció del professorat

Seran d’aplicació les normes que dicta la resolució anual del departament d’ensenyament a part de les que es formulen a continuació.

### En relació amb l’assistència

* Tots els permisos previstos en la normativa s’han de sol·licitar prèviament amb el formulari establert, exceptuant el cas de naixement o adopció d’un fill.
* En els altres casos, cal utilitzar el model Justificació de faltes. Caldrà sempre aportar un document justificatiu.
* Els professors/es estan obligats a complir l’horari de classe i les altres activitats d’horari fix.
* Han d’assistir obligatòriament als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o dels càrrecs que ocupin.
* Són d’obligatòria assistència les altres reunions extraordinàries que siguin degudament convocades per la direcció.
* Les faltes d’assistència a qualsevol reunió es consideraran faltes a tots els efectes.
* Les faltes d’assistència derivades de l’exercici del dret a la vaga es comptabilitzaran com a tal.
* El director farà pública a la sala de professors una relació de les faltes d’assistència de tot el professorat corresponent al mes anterior, en què constaran els motius agrupats en: malaltia, llicència, permís, força major, sense justificar, exercici del dret a vaga, reunions o altres de tipus administratiu. Hi constarà també la suma acumulada per cada professor de les diferents classes de faltes d’assistència o de puntualitat dels mesos anteriors. Els professors podran presentar al director les al·legacions pertinents a aquest aspecte.
* No més tard del dia 10 de cada mes, el director ha d’enviar al departament de recursos humans del Serveis Territorials del Departament d’Ensenyament la llista del professorat amb les faltes d’assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior. Abans d’enviar la notificació als SSTT es comunicarà, per escrit, a aquells que tinguin faltes injustificades.
* Les faltes d’assistència o de puntualitat es gestionen a través d’un aplicatiu del Departament d’Ensenyament. Per aquest motiu, cal justificar les absències el dia següent a la incorporació en el centre.
* L’imprès de falta del professorat que es troba a la intranet (carpeta del professorat) ha d’incloure si són hores lectives o complementàries.
* El centre ha establert un sistema de control del professorat que es concreta de la següent manera:
* El director controlarà l’assistència del professorat a classe mitjançant el full de guàrdies que a tal efecte hi haurà a la sala de professors.
* El professor que ha realitzat una sol·licitud de permís anotarà en el full de guàrdies la falta prevista amb antelació, en canvi, les no previstes seran apuntades pel professorat de guàrdia.
* Les faltes d’assistència al claustre seran controlades pel secretari del centre i les comunicarà al Director. En la resta de reunions serà l’encarregat de fer l’acta qui registri i comuniqui les faltes d’assistència del professorat al Director.
* El professorat notificarà les faltes d’assistència mitjançant un imprès que lliurarà al director , bé sigui amb antelació a l’hora o dia de l’absència o en el moment de la reincorporació al centre.
* En el cas d’absència previsible, el professor/a deixarà feina per tal que pugui ser repartida als alumnes.
* S’observarà la puntualitat, tant a les hores d’entrar a classe i a qualsevol altra reunió, com de sortir-ne.

### En relació a la infraestructura

Cada professor ha de responsabilitzar-se de l’ús dels espais docents que ocupa. Cal que vetlli perquè quedin tancats en acabar les classes i per notificar qualsevol desperfecte que s’hi produeixi per tal que sigui reparat el més aviat possible.

També és necessari que cadascú exerceixi el control i la vigilància necessaris perquè el grup d’alumnes amb què treballa sigui respectuós amb l’edifici i el material.

També és necessària la implicació de tots els professors en el control i la cura dels espais comuns del centre: patis, passadissos, escales, etc.

### En relació a les guàrdies

Cal que el professorat de guàrdia garanteixi la normalitat en el funcionament del Centre quan es doni qualsevol tipus d’incident (absència de professor, sortida, retard, indisposició, urgència...) que dificulti o no permeti un desenvolupament lectiu regular d’un o més grups, o les activitats i la circulació d’alumnes per passadissos o el pati.

Durant l’hora de guàrdia corresponent el professorat de Guàrdia és responsable del funcionament del centre i ha de prendre les mesures adients per tal de normalitzar qualsevol circumstància.

En cas que una indicació del professor de Guàrdia entri en contradicció amb el que li hagi permès o ordenat un altre professor a un alumne, aquest sempre atendrà a les indicacions fetes pel professor de guàrdia.

Els professors que no tenen alumnes perquè són d’excursió/sortida, són considerats professors de guàrdia en totes les hores lectives que tenen.

En cap cas, el professorat de guàrdia podrà atendre pares durant les hores de guàrdia.

Durant tot el marc horari hi ha un membre de l’equip directiu a qui es pot recórrer en casos i situacions que s’escapen completament del funcionament regular del Centre.



#### Guàrdies ordinàries

El professor de guàrdia és el responsable del funcionament global del centre i la màxima autoritat quan està en l’exercici de les seves funcions.

Ha de garantir la cobertura de les classes desateses, però sobretot l'ordre en els passadissos i, en general, qualsevol espai on no s’imparteixi activitat lectiva.

**Funcions:**

* Arribar puntual al lloc preassignat.
* Vetllar per tal que els passadissos quedin buits immediatament després de sentir el timbre. Aquells alumnes que no hagin entrat a les seves aules seran amonestats oralment pel professor de guàrdia (que pot tramitar la sanció que cregui oportuna).
* Les absències previstes estaran anotades en els Fulls de Registre de Guàrdies i tindran encomanada una feina pels alumnes corresponents. En aquest cas, un dels professors de guàrdia s’encarregarà de distribuir i recollir al final de l’hora el material (si així ho ha disposat el professor absent).
* Les absències no previstes seran també anotades en els Fulls de Registre de Guàrdies.
* Es passarà llista d’assistència dels alumnes del grup del professor absent.
* En el supòsit d’haver-hi més grups sense professor/a que professors/es de guàrdia, es vigilarà alternativament als diferents grups que convingui podent fer reagrupacions o canvis de classe en funció de les necessitats del moment.
* Si la quantitat de grups sense professor supera àmpliament la capacitat de vigilància del professorat de guàrdia, aquest pot reunir uns quants grups i portar-los al pati, sense que això produeixi interferències en les classes d’educació física que es puguin donar en aquell moment a les pistes.
* L’aula d’expulsats ha d’estar sempre ocupada amb algun professor per tal de centralitzar i registrar les incidències i vigilar regularment els passadissos.
* Si es detecten persones alienes al centre cal, si escau, fer-les fora i comunicar-ho a algun membre de l’equip directiu.
* Anotar els alumnes que hagin estat exclosos de l’aula al registre de l’aula d’expulsats. Si un/a professor/a fa fora un/a alumne/a de classe, l’ha d’enviar a l’aula d’expulsats amb feina a fer.
* No es pot deixar sortir de l’aula els alumnes que vulguin anar al lavabo, llevat d’un cas d’extrema necessitat.

#### Guàrdies de pati

Els espais d’esbarjo que utilitzaran els alumnes seran les **pistes poliesportives** i el **pati comunitari**.

Els quatre professors de guàrdia de pati seran els encarregats de vigilar, cadascun d’ells, una zona concreta dels espais que poden ocupar els alumnes.

Un dels professors s’encarregarà d’obrir i tancar els lavabos del gimnàs i d’obrir la porta d’accés a l’aparcament per tal que els alumnes de batxillerat puguin sortir. Transcorreguts cinc o sis minuts, tancarà la porta. També tancarà la porta del vestíbul que dona accés a la zona de la cantina, després d’assegurar-se que no hi ha alumnes ni al vestíbul ni a les aules[[1]](#footnote-1) de 4t. A més, haurà d’impedir l’entrada de l’alumnat al vestíbul sense motiu justificat. (Si un/a alumne/a vol anar a la cantina haurà de fer la volta). Després, vigilarà la zona de la pista.

Els altres faran sortir els alumnes al pati i obriran els altres Llavors, vigilaran el pati del darrere i la zona de la cantina.

#### Guàrdia de biblioteca

Els alumnes han d’entrar i sortir a la biblioteca per la porta exterior. Per tant, el/la professor/a haurà de tancar la porta del vestíbul. També haurà d’apuntar en el registre d’entrada el nom de l’alumne/a i el curs.

### En relació al funcionament de les classes

És responsabilitat de tots els professors:

* Vetllar per al funcionament general del centre.
* Respectar les línies marcades en el Projecte Educatiu del centre i fer complir les normes d’organització i funcionament del centre (NOFC).
* Executar els compromisos adquirits a les programacions de les optatives.
* Complir el Manual de Serveis i tots els procediments establerts en el centre.
* Executar els acords i orientacions acordades a les diferents reunions de l’equip docent, dels departaments didàctics i de la junta d’avaluació.
* Fer un seguiment de la programació per a la seva posterior revisió o per facilitar el traspàs de les dades en cas de substitució del professor.
* Avaluar i proposar la qualificació de la matèria dels alumnes segons els criteris d’avaluació definits en la programació.
* Respectar els drets dels alumnes:
* Valorar objectivament el seu rendiment escolar, per la qual cosa se’ls ha d’informar dels criteris d’avaluació i les proves a què seran sotmesos, d’acord amb els objectius i continguts de l’ensenyament en cada curs o període avaluable.
* Oferir aclariments als alumnes, o als seus pares o tutors, sobre les qualificacions d’activitats acadèmiques o d’avaluacions parcials o finals de cada curs.
* Respectar la llibertat de consciència dels alumnes i les seves condicions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions, així com la seva integritat física i la seva dignitat personal.
* Facilitar la llibertat dels alumnes d’expressar les seves opinions ja sigui individualment o col·lectivament dins els principis democràtics de convivència.
* Oferir als alumnes una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d’acord amb les seves actituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
  + 1. EN RELACIÓ A LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

S’entén per activitats escolars o extraescolars totes aquelles que s’organitzen per persones o col·lectius del Centre i que afecten el desenvolupament de l’horari marc i de les activitats normals siguin dins o fora del centre.

**6.4.5.1 Programació i autorització**

Les activitats escolars i extraescolars hauran de ser decidides pels equips docents del centre a proposta dels departaments i aprovades en el Consell Escolar a començament de curs o amb suficient antelació i són de caràcter obligatori per l’alumnat.

Excepcionalment el/la Director/a podrà autoritzar la realització d’activitats d’aquests tipus sempre que compleixin els requisits quant a nombre de professors i d’alumnes. D’aquestes decisions, el/la Director/a informarà al Consell Escolar en la primera reunió que es convoqui.

Es poden fer sortides amb els alumnes d’optatives sempre que l’equip docent del cicle i el Consell Escolar ho aprovi, tot i que es recomana proposar activitats per a tot el grup classe.

L’Equip Docent del grup que realitza la sortida o activitat o el director/a podrà vetar l’assistència a les activitats programades a aquells alumnes que considerin oportú.

**6.4.5.2 Gestió bàsica**

El professor responsable de la sortida és la persona encarregada de gestionar la infraestructura de l’activitat: entregar el full de la sortida al Cap d’estudis, detallar els terminis d’entrega de resguards bancaris; confecció de la llista final d’assistència; contractació d’agència, autocars i entrades; tramitació de les assegurances i informar a Secretaria dels pagaments a fer i els seus terminis. A més, ha d’acompanyar el grup i vetllar pel bon funcionament de l’activitat.

El professorat acompanyant a la sortida ha de fer complir les normes de convivència establertes en el present document i deixar feina per la guàrdia.

**6.4.5.3 Supervisió i acompanyament**

En activitats realitzades fora del Centre hi haurà un professor acompanyant per cada **20** alumnes, però en qualsevol cas el nombre mínim d’acompanyants serà de **2** professors, en casos excepcionals el director pot autoritzar que només hi vagi un professor per grup.

Els professors acompanyants en les sortides o activitats extraescolars han de vetllar pel desenvolupament, control i vigilància de les activitats programades així com de l’adequat comportament dels alumnes durant el seu transport.

Els professors acompanyants a les activitats extraescolars seran preferentment i per aquest ordre els tutors, els professors que tinguin més hores de classe el dia de la sortida, la resta del professorat de l’equip docent i en el seu defecte el professorat del departament, de tal manera que l’absència de professorat afecti el mínim possible les hores de classe.

D’altra banda, el professorat acompanyant pot vetar un/a alumne/a a una sortida en el cas que hagi tingut conductes contràries a les normes de convivència especialment greus, un cop informat i escoltat l’equip docent i amb l’aprovació de l’equip directiu.

**6.4.5.4 Assistència i responsabilitat**

En aquells casos en què existeixi constància de problemes o dificultats econòmiques o d’altre tipus l’institut, per mitjà de la gestió del Tutor Personal, Coordinació Pedagògica i del Coordinador d’Activitats i Serveis Escolars, farà tot el possible per tal que tot alumne/a pugui participar en les esmentades activitats.

En últim terme **els pares o tutors legals són els responsables** del comportament incorrecte dels seus fills i dels efectes que se’n puguin derivar. Per tant, si es dóna el cas, n’hauran d’assumir les conseqüències.

A tal efecte aquesta condició ha d’estar expressament recollida en qualsevol document d’autorització d’activitat escolar o extraescolar per tal de que sigui convenientment coneguda i explícitament confirmat el seu coneixement.

Així, els pares han de signar un document segons el qual, si el seu fill/a no té un comportament correcte en una sortida realitzada fora del centre (*especialment en sortides de gran desplaçament*), podrà ésser enviat de retorn cap a casa en el mitjà de transport adient (*taxi, tren o avió*) fent-se càrrec de les despeses originades els pares de l’alumne/a afectats. També han de signar que en el cas d’una sortida d’un dia, si un alumne no té un comportament correcte, tindrà posteriorment la corresponent sanció.

Qualsevol alumne que no presenti tots els documents necessaris signats pels pares o tutors legals (*rebuts bancaris, autoritzacions i altres documents específics*) en el termini fixat serà exclòs de la sortida.

Si algun alumne/a no va a una sortida pot assistir al centre i serà atès pel professorat de guàrdia.

Aquells professors que quedin alliberats de classe amb motiu de la sortida d'un grup d'alumnes seran els encarregats de cobrir les guàrdies dels professors acompanyats.

### Horari del professorat

La jornada laboral ordinària dels professors és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribuirà de la manera següent:

* Hores lectives de docència i d’exercici de càrrec.
* Hores d’activitats complementàries d’horari fix en el centre.
* Hores d’activitats complementàries en el centre no sotmeses a horari fix.
* Hores de preparació de classes que no s’han de fer al centre.

### Formació permanent del professorat

Per tal d’assegurar la qualitat de l’ensenyament, es considera la formació permanent com un dret i una obligació del professorat.

En aquest sentit en el nostre centre:

* L’equip directiu vetllarà per tal que tot el professorat del centre rebi tota la informació per e-mail referida a les activitats de formació permanent incloses en el Pla de formació del Departament i de la zona.
* Sempre que sigui possible, promourà la realització d’activitats de formació en el propi centre.
* En la confecció de l’horari es procurarà que els professors que ho sol·licitin puguin assistir a les activitats de formació que consten en la normativa d’inici de curs.
* Durant el curs, es fomentarà l’assistència del professorat del centre a activitats de formació, sempre que això no afecti el normal desenvolupament de les classes i tingui relació amb la tasca del docent.

## Normes sobre l’assistència de l’alumnat

1. L’assistència a classe és obligatòria. Tots els alumnes han de ser puntuals i entrar a classe amb ordre.
2. La persona que assenyala el final de la classe és el professor/a, no el timbre.
3. Una vegada el professor ha arribat a l’aula i ha tancat la porta, tots els alumnes del centre han d’estar a l’aula. Els alumnes que entrin amb retard seran sancionats pel professor, segons cregui convenient, atenent a la seva gravetat o reiteració.
4. Els alumnes que arribin tard a les 8.15 del matí s’esperaran al vestíbul fins que comenci la següent hora de classe.
5. Les **activitats** que l’institut realitzi dins de l’àmbit escolar en relació a les diferents disciplines seran sempre obligatòries. No assistir-hi tindrà el mateix tractament que la no assistència a classe.
6. El tutor/a, el coordinador/a i, en darrer terme, el Cap d’estudis podran negar en determinats casos la validesa de la justificació i podran demanar als pares, als tutors o als alumnes informació complementària. En aquest sentit, no s’admetrà cap justificació relacionada amb exàmens i lliurament de treballs sense el corresponent certificat mèdic o d’altre índole que acrediti aquesta absència. De no fer-ho així, l’alumne/a perdrà el dret d’ajornar l’examen o la presentació del treball.
7. En el cas que per qualsevol motiu justificat l’alumne/a hagi d’estar més de tres dies sense assistir a classe, haurà de comunicar-ho prèviament al tutor.
8. En el cas dels alumnes que utilitzen el servei i transport escolar, la no assistència repetida i sense justificar pot comportar la pèrdua d’aquest dret.
9. Els alumnes de post-obligatòria que acumulin un 20% de faltes d’assistència podrien perdre el dret a l’avaluació continuada i s’examinaran en la convocatòria extraordinària. Si es donés el cas, l’equip docent valorarà els casos d’alumnes que acumulin faltes d’assistència per motius de força major. Tot i això, en els cicles formatius el departament establirà, en funció dels continguts de determinades unitats formatives si modifica el % esmentat anteriorment.
10. El Consell Escolar determinarà en última instància si la no assistència a classe dels alumnes d'ESO, per raons generals i comunicades prèviament pel Consell de Delegats, com per exemple la convocatòria d’una vaga d’estudiants, no ha de ser objecte de correcció.
11. L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de cicles formatius, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne/a absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne/a per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.
    * 1. **Dret de vaga de l’alumnat**

Segons la normativa vigent, l’alumnat de 3r d’ESO, 4t d’ESO, Batxillerat i CFGM podrà exercir el dret de vaga. Els alumnes de 1r i 2n d’ESO no tenen dret de vaga.

L’alumnat que no exerceixi el dret de vaga serà atès amb normalitat segons l’horari habitual de classes.

El professorat del centre no té obligació de canviar les dates dels exàmens programats els dies de vaga, ni tampoc de repetir-los als alumnes que hagin decidit exercir el seu dret de vaga.

Els alumnes que facin vaga no podran entrar al centre a fer una classe o un examen puntual i després marxar. La vaga correspon a tota una jornada. Per tant, si un alumne no vol renunciar a fer un examen, cal que assisteixi a les classes tot el dia.

Els delegats de cada classe hauran de presentar una sol·licitud a la direcció del centre demanant poder exercir el seu dret com a mínim 48 hores abans del dia de la convocatòria feta pel Sindicat d’Estudiants.

Els alumnes hauran de portar una **autorització** signada pel pare, mare o tutor legal el **dia abans de la jornada de vaga**.

Als alumnes que no presentin l’autorització se’ls computarà una falta injustificada.

# 7. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES



# 7.1 QÜESTIONS GENERALS

Els alumnes tenen el dret i el deure de ser respectats i de respectar l’exercici de les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

L’estudi constitueix un dret i un deure bàsic dels alumnes i comporta l’aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s’imparteixen.

Aquest apartat es concreta, de manera general, en les obligacions següents:

* Assistir a classe, participar i respectar les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
* Dur a terme les tasques encomanades pels professors en l’exercici de les seves funcions docents.
* Respectar l’exercici del dret a l’estudi dels seus companys.
* Respectar les instal·lacions del Centre i dels llocs on tingui lloc l’activitat escolar o extraescolar.

Les normes de convivència estan recollides a l’apartat anterior “Aspectes bàsics de funcionament de centre”.

És voluntat del nostre centre formar l’alumnat en el conjunt de valors, actituds i normes que són característiques d’una societat plural i democràtica: el respecte als altres, a l’entorn, als béns, la tolerància, la llibertat, la responsabilitat i el diàleg.

Però no podem obviar el fet que les relacions personals comporten friccions i conflictes que, en un centre com el nostre, on es relaciona molta gent i hi ha diferents maneres de fer i de pensar, fa necessari organitzar les relacions entre les persones, per tal d’aconseguir els objectius educatius del centre.

## mesures correctores i sancionadores

### Aspectes generals

En el cas que un alumne cometi un fet que es pugui considerar greu, el professor ho entrarà a la Intranet donant una explicació detallada del fet.

Els pares dels alumnes que presentin actituds contràries a les normes de convivència o cometin faltes, hauran de presentar-se al centre en totes les ocasions que siguin requerits. Així mateix, hauran de col·laborar amb el professorat per aconseguir el canvi d’actitud dels seus fills.

Si la falta comesa per l’alumne/a, ja sigui intencionadament o per negligència, ha causat danys a les instal·lacions o al material del centre o dels companys, aquest o els seus pares estaran obligats a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret, a més de complir la sanció que li correspongui.

Si la falta comesa per l’alumne/a consisteix en un fet presumptament delictiu, el director del centre informarà als Mossos de Proximitat i als Serveis Territorials del Departament d’Ensenyament.

Si la falta comesa per l’alumne/a consisteix en reiterades absències a classe, la Coordinadora pedagògica posarà aquest fet en coneixement de l’Educadora Social i dels Serveis Socials del municipi i de la Inspecció d’Ensenyament, si s’escau, sense perjudici de les sancions que li siguin aplicables. Queda pressuposat que si hi ha circumstàncies que impedeixin a l’alumne/a poder assistir amb normalitat al centre, aquestes es tindran en compte a l’hora d’imposar les sancions.

Per a la graduació en l’aplicació de les mesures correctores i 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)** La sancióhaurà de ser proporcionada a la conducta i haurà de tenir en compte l’edat i les situacions personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu de l’alumne i de la resta del grup.

**b)** La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l’actuació de l’alumne:

* El reconeixement espontani per part de l’alumne de la seva conducta incorrecta.
* No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
* La petició d’excuses en els casos d’injúries, ofenses i alteració del desenvolupamentde les activitats del centre.
* L’oferiment d’actuacions compensadores del dany causat.
* La falta d’intencionalitat.

Són considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l’actuació de l’alumne:

* Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
* Causar danys, injúries o ofenses als companys d’edat inferior o als incorporats recentment al centre.
* La premeditació i la reiteració.
* Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

### Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores (INCIDÈNCIES)

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d’assistència a classe.
2. Els actes d’incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre com no portar el material o no fer els deures.
4. Els actes d’indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d’aquest o de la comunitat educativa.
6. L’ús inadequat, és a dir, sense la indicació expressa del professor/a, d’aparells multimèdia (telèfon mòbil, ordinador portàtil, MP4, consoles, etc). En aquet cas l’aparell multimèdia serà confiscat pel professor/a i es guardarà al despatx del Cap d’estudis fins al final del matí, moment en què l’alumne/a podrà recollir-lo. Si l’alumne/a reincideix en aquesta conducta, s’avisarà els pares per tal que el vinguin a recollir i/o s’aplicarà una mesura sancionadora.

Les mesures correctores aplicables seran les següents:

* Amonestació oral i/o realització de tasques re-educadores.
* Amonestació escrita a la intranet i descripció detallada dels fets per part del/de la professor/a.
* Compareixença immediata davant del cap d’estudis o del director del centre (que entraran la incidència a la intranet).
* Privació del temps d’esbarjo amb la resta de companys (gestió a càrrec de l’equip directiu).
* Realització de tasques educadores per a l’alumne, en horari no lectiu els dimarts a la tarda.
* Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
* Horari alternatiu al del grup-classe de l’alumne/a.

### Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i sancions (EXPULSIONS)

Segons l’article 37 de la Llei d’educació:

**1.** Es consideren **faltes** greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les següents conductes:

a) Les injúries, ofenses, agressió física, amenaces,vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat o sostracció 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 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 reiterada i sistemàtica comissió d’actes contraris a les normes de convivència en el centre.

e) L’ús d’un aparell multimèdia per fer un enregistrament sense autorització.

f) La difusió d’un enregistrament en qualsevol xarxa social sense autorització.

* Els **actes** o les **conductes** a què fa referència l’apartat 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.

**2.** Les sancions que es poden imposar amb caràcter general són les següents:

a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si són menys de 3 mesos.

b) Suspensió del dret d’assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos. El tutor o tutora lliurarà a l’alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l’avaluació contínua.

c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

3. Les sancions que es poden imposar en relació a l’ús inadequat d’aparells multimèdia són:

a) En el cas d’un enregistrament sense autorització, la suspensió del dret d’assistir al centre un dia.

b) En el cas de la difusió d’un enregistrament, la suspensió del dret d’assistir al centre dos dies.

**7.3 RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

La primera instància per resoldre un conflicte és allà on es produeix, a l’aula o al pati, i es tracta entre companys, professors, tutors personals, tutors d’aula..., depenent de cada cas.

Si no es resol en aquesta primera fase, entra en joc el servei de mediació, coordinat per la responsable de Mediació, el pot sol·licitar qualsevol membre de la comunitat educativa: alumnes, professors, tutors personals, tutors de grup, PAS, equip directiu...

S’aplicaran mesures disciplinàries si el conflicte no es resol per les vies anteriors. També s’aplicaran mesures correctores sempre que s’hagin produït conductes contràries a les normes de convivència.(vegeu el capítol anterior)

1. El professorat tancarà les aules amb clau després de la segona, quarta i sisena hora, és a dir, abans de cada pati i a última hora. [↑](#footnote-ref-1)