



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Institut Maria Canela

Índex de continguts

1.	INTRODUCCIÓ.....	3
1.1	Marc Normatiu	3
1.2	Missió.....	4
1.3	Visió	4
1.4	Valors.....	5
1.5	Objectius Generals.....	5
1.6	Recursos econòmics	5
2.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.....	6
2.1	Òrgans unipersonals de direcció	6
2.1.1.	Director	6
2.1.2.	Cap d'estudis	13
2.1.3.	Coordinació pedagògica	14
2.1.4.	Secretari.....	15
2.2	Òrgans col·legiats de participació.....	16
2.2.1.	Consell Escolar	16
2.2.2.	Claustre de professorat	19
2.2.3.	Coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social (LIC).....	22
2.2.4.	Coordinació informàtica	22
2.2.5.	Coordinació d'activitats i serveis	23
2.2.6.	Coordinació de prevenció de riscos laborals	23
3.	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	24
3.1	Organització del professorat	24
3.1.1.	Àmbit Humanístic	24
3.1.2.	Àmbit Científic-Tecnològic.....	24
3.1.3.	Equips docents.....	25
3.1.4.	La funció docent	25
3.1.5.	Comissions.....	26
3.2	Organització de l'Alumnat	28
3.2.1.	Criteris de distribució de l'alumnat	28
3.2.2.	Criteris de distribució de matèries	28

3.3	Atenció a la Diversitat.....	29
3.3.1.	PM (Programa de Millora)	29
3.4	Acció i coordinació tutorial.....	29
3.4.1.	Acció tutorial	29
3.5	Orientació acadèmica i professional	30
4.	CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	31
4.1	Drets i deures de l'alumnat	31
4.1.1.	Drets dels alumnes	31
4.1.2.	Deures dels alumnes.....	31
4.2	Compliment de les normes de convivència del centre	32
4.3	Participació en les activitats educatives del centre.....	33
4.4	Activitats fora de l'institut	34
4.5	Farmacíola i accidents	34
4.6	Conductes contràries a la convivència	34
4.6.1.	Irregularitats i faltes de disciplina dels alumnes	35
4.6.2.	Mesures correctores i sancions	37
5.	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	41
5.1	Participació de les famílies	41
5.2	Comunicació amb les famílies	41
5.3	Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)	42
5.4	Alumnes delegats. Consell de participació	42
5.4.1.	Delegat i subdelegat	42
5.4.2.	La junta general de delegats.....	43
5.5	Carta de compromís educatiu	44
6.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE	46
6.1	Personal administració i serveis	46
6.1.1.	Personal auxiliar administratiu.....	46
6.1.2.	Personal subaltern.....	46
6.2	Professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).....	48
7.	DATA D'APROVACIÓ I RESOLUCIÓ DEL DIRECTOR	49
	ANNEX 1: GUIA DE L'ESTUDIANT	50
	ANNEX 2: GUIA DOCENT.....	55

1. INTRODUCCIÓ

- L' institut Maria Canela és un centre públic que està en ple procés de consolidació del seu projecte educatiu. Un procés viu, en el qual és necessari la implicació de totes les parts de la comunitat educativa: professorat, personal no docent, famílies i alumnat.
- Com a comunitat educativa que som, necessitem establir unes normes de funcionament i convivència per tal d'assolir de la forma més eficient possible els nostres objectius com a centre públic, que no són altres que donar resposta a les demandes dels nostres usuaris. Per tal que les diferents parts d'aquesta comunitat es relacionin seguint unes normes clares i conegudes per tots establim aquestes NOFC.
- En el recull d'aquest conjunt de normes que ens regiran utilitzarem algunes abreviatures i de forma genèrica el masculí, per tal de simplificar la seva redacció.
- Així, quan en el text fem referència als pares de l'alumnat, ens estem referint tant al pare com la mare o els tutors legals de l'alumne o alumna.
- De igual manera, quan en el text utilitzem el masculí de forma genèrica, ens estem referint indistintament a un home o una dona. Quan ens referim a l' Institut Maria Canela utilitzarem l'acrònim IMC.
- Aquestes normes formen un document viu que s'adapta a les necessitats que en cada moment es plantegen a la comunitat educativa, per això estan subjectes a canvis i ampliacions que hauran de ser aprovades seguint el procediment establert per la normativa vigent.

1.1 Marc Normatiu

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)
- Resolució de 20 de febrer de 2014, que estableix el marc per a la formalització d'acords de coresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció

- Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre (DOGC núm. 7336, de 24.3.2017)
- Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.
- Instrucció 2/2019, de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, de 29 del desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

1.2 Missió

L'IMC té per objectiu formar, preparar i orientar els alumnes en l'etapa de l'ESO per a que vagin assolint quotes d'autonomia i puguin prendre de forma responsable les decisions més convenients de cara el seu futur escollint els estudis post-obligatoris adients a les seves capacitats i motivacions, sense descartar altres orientacions en formacions alternatives per a aquells alumnes que ho requereixen per les seves circumstàncies. El centre té l'objectiu d'exercir la seva missió amb una pràctica pedagògica activa, innovadora i inclusiva, amb una gestió educativa respectuosa amb els drets humans, amb la sensibilitat per les diferents cultures i països, amb una família educativa completa que integri professorat, pas, personal extern, alumnes i família amb responsabilitat sobre el procés educatiu i la carta de compromís.

1.3 Visió

Utilitzar la llengua catalana com ha llengua vehicular del procés d'ensenyament/aprenentatge i progressar cap el plurilingüisme.

Fomentar un model que afavoreixi l'aprenentatge mitjançant la pràctica, les experiències i el treball cooperatiu.

Posar especial l'atenció la diversitat de l'alumnat i l'escolarització compartida.

Impulsar models participatius que fomentin la inclusió.

Participar activament en la coordinació entre primària i secundària.

Treballar per al procés d'adaptació dels alumnes a l'ESO.

Orientar els alumnes sobre les possibilitats que els ofereix l'entorn proper i remot.

Orientar al professorat nou vingut en el projecte educatiu i en l'organització de centre.

Treballar conjuntament amb l'Ajuntament amb els projectes dirigits a l'ESO.

Adequar els projectes educatius als canvis legislatius.

1.4 Valors

El centre vol donar importància a la cooperació entre iguals per tal de fomentar l'intercanvi de coneixements.

Així mateix, vol inculcar als alumnes la cultura de l'esforç i vincular-la al rendiment acadèmic que, en definitiva, serà l'aspecte clau de la seva formació i desenvolupament futur com a persona.

A més, es considera, el respecte, factor clau per a la convivència, aspecte imprescindible que els alumnes necessiten mostrar per gaudir de l'aprenentatge i de les vivències personals per integrar-se de forma plena, autònoma i satisfactòria a la societat que els envolta.

Quant a l'atenció als alumnes, el centre vol atendre els alumnes de manera individualitzada i propera per tal de donar una resposta òptima a les seves necessitats tot treballant en equip amb la família.

Fomentar l'esperit crític i l'educació en valors democràtics per ala participació activa i responsable en la vida diària del centre.

1.5 Objectius Generals

Les normes d'organització i funcionament de centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Aquestes normes pretenen dotar al centre dels instruments necessaris per assegurar un correcte funcionament, recollint els drets i deures dels diferents sectors de la comunitat educativa, així com les competències dels òrgans que la regeixen.

Aquestes normes s'aplicaran a les activitats realitzades en el IMC o en qualsevol instal·lació a que s'hagi traslladat la comunitat educativa o una part d'ella, per l'acompliment dels objectius fixats als centres educatius.

Les normes recollides en aquest document són vinculants per a tots els membres de la comunitat educativa de l'IMC professors, personal d'administració i serveis, alumnes i famílies- en tot el que fa referència a les tasques educatives i organitzatives atribuïdes a un centre educatiu.

El Consell Escolar, participa en l'aprovació d'aquestes normes que es poden aprovar globalment o per parts.

1.6 Recursos econòmics

Els recursos econòmics de l'IMC es destinaran a la despeses de funcionament i al desenvolupament del projecte educatiu de centre.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Les NOFC han de permetre assolir:

- Els objectius pedagògics recollits al PEC.
- Una millora continua de la planificació estratègica, d'ensenyament i aprenentatge i claus que recullen el conjunt d'activitats que es realitzen en el centre.
- El correcte exercici de l'autonomia de centre.
- La participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Una avaluació continua, acurada i justa de les accions realitzades per tots els sectors de la comunitat educativa.

Aspectes generals

Per tal d'assegurar un correcte funcionament i assolir els objectius fixats en l'apartat anterior, l'IMC es dota d'una estructura de funcionament basada en òrgans de govern i de coordinació, que poden ser tant col·legiats com unipersonals.

Els òrgans col·legiats de govern són el Consell Escolar i el Claustre de professors. Els òrgans unipersonals de govern són: el director, el cap d'estudis, el secretari i la coordinadora pedagògica. Aquests òrgans unipersonals formen l'equip directiu.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la memòria anual de l'Institut.

Els òrgans col·legiats de coordinació són: els àmbits, els departaments didàctics, i els equips docents.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació de prevenció de riscos laborals; coordinació de lingüístic, interculturalitat i cohesió social; coordinació d'informàtica; coordinació d'activitats i serveis; coordinació de participació de l'alumnat, coordinació de biblioteca. A banda de les coordinacions, el professorat, pel que fa a la coordinació de la tasca docent, s'organitza en dos àmbits: l'humanístic i el científicotecnològic.

El centre, contempla altres òrgans de coordinació del projectes internacionals, eTwinning i intercanvis.

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció de l'Institut són: el director, el cap d'estudis, la coordinadora pedagògica i el secretari.

2.1.1. Director

La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre, i al

control acadèmic i administratiu, de l'administració, i s'exerceix en el context de l'autonomia dels centres. Les direccions responen del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció, i han de retre comptes a la comunitat escolar i a l'administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

Funcions i atribucions de la direcció (art. 3 a art.12 DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.)

Article 3. Funcions i atribucions

3.1 Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

3.2 Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Article 4. Consideració d'autoritat pública

4.1 La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

4.2 Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Article 5. Funcions de representació

5.1 La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

5.2 Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes

que siguin pertinents.

Article 6. Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Article 7. Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i

cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tècnic-pedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Article 8. Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

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

- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Article 9. Funcions específiques en matèria de gestió

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

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

Article 10. Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

10.2 Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Article 11. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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

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

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

Article 12. Altres atribucions en matèria de personal

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

12.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

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

2.1.2. Cap d'estudis

És responsabilitat del cap d'estudis vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

El cap d'estudis ha de planificar, implementar i avaluar les activitats del centre programades per assolir els objectius fixats per part de l'Administració per aquests estudis.

Són funcions pròpies del cap o la cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.
- b) Exercir el control de la presencialitat del professorat i coordinar la seva substitució mitjançant el sistema de guàrdies o la disponibilitat del professorat que hi hagi en aquell moment.
- c) Planificar el calendari i la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluacions de finals d'etapa.
- d) Planificar la realització de les convocatòries extraordinàries i de les proves GESO.
- e) Custodiar les actes de les juntes d'avaluació.
- f) Preparar i presentar al claustre l'estadística dels resultats acadèmics i de les proves de 4t d'ESO.
- g) Vetllar pel compliment de les normes de convivència amb l'objectiu d'aconseguir una bona convivència entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Fer un seguiment de les faltes de disciplina, informar a l'alumne i les famílies quan sigui adient, i proposar la incoació d'expedients disciplinaris.
- h) Establir i mantenir al llarg del curs l'aplicació informàtica en què s'enregistren les absències i les incidències.
- i) Elaborar el calendari de curs de forma coordinada amb la coordinació pedagògica.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.1.3. Coordinació pedagògica

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

Són funcions pròpies de la coordinadora pedagògica:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- e) Fer el seguiment, de forma coordinada amb els tutors, de l'absentisme escolar i informar a l'alumne i a les famílies quan sigui adient.
- f) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball i proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.
- g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/ caps de departament.
- h) Elaborar i supervisar el Pla d'Orientació i la guia d'orientació de 4t d'ESO en col·laboració amb el departament d'orientació.
- i) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els caps de departament.
- j) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.
- k) Programar les reunions dels òrgans col·legiats de coordinació (equips docents i departaments).
- l) Gestionar la formació del professorat d'acord amb les necessitats derivades de l'acció educativa i dels projectes del centre.

- m) Presidir, per delegació del director, la Comissió d'Atenció a la Diversitat i mantenir els contactes amb els Serveis Socials municipals quan s'escaigui.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.1.4. Secretari

És responsabilitat del secretari gestionar l'activitat econòmica i administrativa de l'institut. Per delegació del director, el secretari exerceix la prefectura del personal d'administració i serveis del centre.

En el nostre centre els càrrecs de secretària i administradora recauen sobre la mateixa persona.

Són funcions pròpies del secretari:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Planificar i supervisar les tasques administratives de l'institut atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al ESFERA.
- f) Assegurar que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre i diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Elaborar els procediments i registres que se'n deriven dels processos dels quals n'és responsable.
- i) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- j) Elaborar el pressupost de l'Institut
- k) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- l) Confeccionar i controlar l'inventari de l'Institut.

- m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.2 Òrgans col·legiats de participació

Els òrgans col·legiats de govern de l'Institut són: el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors.

2.2.1. Consell Escolar

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

Composició del Consell Escolar del centre

- a) El director de l'Institut, que n'és el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un representant de l'Ajuntament.
- d) Cinc membres del professorat elegits pel Claustre.
- e) Dos representants dels alumnes elegits per l'alumnat.
- f) Tres representants del sector pares i mares, dos d'ells elegits dintre d'aquest sector i un designat per l'AMPA.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h) El secretari de l'Institut, que actua de secretari del Consell, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares en conjunt, inclòs el designat per l'associació de pares i mares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. Quan el nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors; quan el nombre total d'aquests representants sigui senar, el sector de pares i mares tindrà un representant més que els sector d'alumnes.

Competències del consell escolar

- 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, convenis i acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

- d) Participar en l'aprovació les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu del centre.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procés d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció del director i en la proposta de cessament del director.
- i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne els resultats.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de 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.

Funcionament del Consell Escolar

- a) Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual de centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció dels òrgans de govern unipersonals i col·legiats.
- b) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes funcionament.
- c) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres.
- d) 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.
- e) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, 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.

Comissions específiques del Consell Escolar

Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar àmbits d'actuació i funcions per tal que realitzin

propostes al plenari del consell.

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o un altre membre de l'equip directiu en qui hagi delegat la direcció, un representant del sector professorat, i un representant del sector alumnat o pares i mares.

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada com a mínim pel director, que la presideix, el secretari o secretària, un representant del sector professorat, un representant de sector pares i mares, i un representant del sector alumnat. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una Comissió Permanent integrada pel director o la directora, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres, el cap de departament d'orientació i el professional de l'EAP. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. La Comissió Permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del director o la directora, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de la Normativa d'Organització i Funcionament i de la programació general anual. Sí que podrà delegar les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina de l'alumnat a la comissió de convivència.

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una Comissió de Convivència integrada pel director, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió de Convivència en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. La Comissió de Convivència té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del centre

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys (anys parells) es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i del pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

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 necessaris per ser

elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

2.2.2. Claustre de professorat

El Claustre de professors/es és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels pactes educatius del centre. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi presten serveis i el presideix el director o la directora.

Les funcions del professorat, sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les que recull la Llei d'Educació de Catalunya a l'article 104:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperaren el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i

dominar com a eina metodològica.

- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
- l) Contribuir al manteniment de les instal·lacions, tot omplint el comunicat de manteniment si es detecten avaries o desperfectes.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre

El claustre de professors té les competències següents:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre i en les possibles modificacions.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, i decidir-ne possibles modificacions.
- c) Fixar els criteris referents a la tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat.
- e) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- f) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- g) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la Llei.
- h) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- i) Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (Caps de departament, coordinadors/es, tutors/es...).
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k) Presentar propostes que afavoreixin la convivència al centre.
- l) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- m) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Normes de funcionament

El claustre del professorat és presidit pel director, i en la seva absència per qui en faci les funcions. El secretari del centre exerceix les funcions de secretari i aixeca acta, que signarà amb el vistiplau del director i haurà de ser aprovada.

Aquesta acta passarà a formar part de la documentació del centre.

El claustre es reuneix de forma ordinària a l'inici i al final del curs, al final del primer trimestre i del segon trimestre, per informar de l'evolució del pla general anual i dels resultats acadèmics de l'avaluació trimestral.

Fora d'aquestes dates, el director pot convocar el claustre sempre que ho consideri oportú o ho sol·liciti, al menys, un terç dels seus membres.

El claustre pot ser convocat amb caràcter extraordinari sempre que les circumstàncies ho requereixin. Aquest claustre tindrà com únic punt del dia el tema que ha motivat la seva convocatòria.

Els membres del Claustre poden proposar a la Presidència la inclusió d'un punt a l'ordre del dia, que es podrà admetre si es considera adient. Si la proposta la fa almenys un 20% del claustre la Presidència estarà obligada a incloure-la a l'ordre del dia.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control d'assistències es farà mitjançant un full de signatures. En cas que hi hagi alguna absència, es donaran per vàlides les decisions del claustre sempre que hi hagi més de la meitat dels seus membres.

Les decisions al claustre es prenen per majoria dels assistents, exceptuant aquelles que una norma específica requereixi una majoria qualificada. En cas d'empat dirimeix el resultat el vot del president.

Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

Quan s'hagi de decidir sobre algun aspecte que afecte exclusivament al professorat d'ESO i batxillerat o al de cicle formatius, es podrà convocar al claustre únicament al professorat d'ESO i batxillerat o al de cicles formatius afectat.

Per a aquelles votacions en què se sotmetin al Claustre diverses propostes, es considerarà guanyadora la proposta que obtingui un nombre de vots superior al de la meitat dels/les assistents. Si no hi ha cap proposta que compleixi aquesta condició, passaran a una segona votació només les 2 propostes més votades i es considerarà guanyadora la que obtingui la majoria absoluta dels vots.

Les votacions només poden ésser secretes si impliquen referències a persones concretes del Claustre del professorat o si ho demana expressament la majoria absoluta dels

assistents.

Tota decisió presa en Claustre del professorat és vinculant i obligatòria per a aquest. Si un o més professor estan disconformes amb un acord del Claustre, ho podran manifestar i constarà en acta.

L'apartat de "Torn obert de paraules", que figurarà com a últim punt en totes les convocatòries de claustres ordinaris, es reserva per a intercanvis d'informació, sol·licitud d'aclariments, avisos generals, propostes, etc. En general és destinat a qualsevol manifestació que no requereixi el pronunciament formal del Claustre del professorat. En cap cas es procedirà a una votació en aquest apartat.

Qualsevol incidència no prevista en el present Reglament, quant a funcionament del Claustre, serà resolta pel director.

2.2.3. Coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social (LIC)

Desenvolupa les següents funcions:

- a) Elaborar o actualitzar el projecte lingüístic, juntament amb el coordinador d'àmbit humanístic, i el pla d'acollida i d'integració, juntament amb la coordinadora pedagògica, el departament d'orientació i els tutors.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- d) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.

2.2.4. Coordinació informàtica

Desenvolupa les següents funcions:

- a) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i 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 en l'ús de les aplicacions de gestió informàtica del centre.
- 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) Convocar, amb la periodicitat que s'escaigui, reunions amb el professorat interessat per presentar materials informàtics o telemàtics d'interès.
- f) Coordinar el control de les incidències informàtiques
- g) Gestionar i impartir la formació en TIC TAC
- h) Mantenir i dissenyar el web de l'institut.
- i) Dinamitzar, programar, triar i editar gràficament els continguts del web
- j) Recollir de la comunitat educativa els continguts que han d'aparèixer al web
- k) Informar de les activitats del centre i donar repercussió social a tot allò que considerem oportú fer arribar a l'exterior
- l) Mantenir una comunicació clara i coherent al web.

2.2.5. Coordinació d'activitats i serveis

Desenvolupa les següents funcions:

- a) Coordinar les sortides i activitats escolars del centre sota la supervisió del Director.
- b) Coordinar les activitats lúdiques del centre que proposa la direcció, sota la dependència del cap d'estudis i la coordinadora pedagògica.
- c) Donar a conèixer als delegats les activitats lúdiques proposades
- d) Promoure i coordinar les activitats esportives

2.2.6. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Desenvolupa les següents funcions:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització del simulacre d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Els criteris per a la organització pedagògica del centre són els que estableix l'article 22 del Decret d'autonomia de centre.

3.1 Organització del professorat

3.1.1. Àmbit Humanístic

1. En formen part el professorat de llengua castellana, el professorat de llengua catalana i de llengües clàssiques, el professorat d'anglès i de francès, i el professorat de geografia i història.
2. Aquesta organització per àmbits engloba els departaments didàctics.

3.1.2. Àmbit Científic-Tecnològic

1. En formen part el professorat de física i química i el de biologia i geologia, el professorat de matemàtiques, el professorat de tecnologia, de dibuix, de música i el d'educació física.
2. Aquesta organització per àmbits engloba els departaments didàctics.

Funcions del responsable d'àmbit:

Els caps de departament tindran reducció lectiva en funció de la disponibilitat d'hores de que disposi el centre en cada curs.

- a) Correspon al responsable d'Àmbit la coordinació general de les activitats del departament i de la seva programació i avaluació.
- b) Preparar les reunions d'Àmbit, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
- c) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques del departament i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
- d) Responsabilitzar-se de la compra del material didàctic.
- e) Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
- f) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- g) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.
- h) Impulsar i promoure la participació en les celebracions del centre.

- i) Recollir i elaborar els documents pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
- j) Vehicular la informació de la Comissió Pedagògica i l'equip directiu al professorat i viceversa.
- k) Atendre els alumnes amb matèries pendents.
- l) Presentar la programació de les activitats complementàries i extraescolars a la coordinadora pedagògica.
- m) Vetllar per l'aplicació de les actuacions que surten de la planificació estratègica del centre.
- n) Acollir i donar suport al professorat nou o substituït.
- o) Vetllar per la preparació i l'aplicació de les proves de les competències bàsiques i fer-ne el seguiment i la valoració.
- p) El responsable de l'Àmbit Humanístic elaborarà i actualitzarà el Projecte Lingüístic.

3.1.3. Equips docents

L'equip docent està format per tot el professorat que imparteix les matèries al mateix grup. Un dels professors actuarà com a coordinador d'equip docent.

Les funcions dels equips docents són:

- a) Proposar els diversos agrupaments d'alumnes.
- b) Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
- c) Coordinar el currículum, buscant un tractament globalitzat de les matèries.
- d) Coordinar les tasques a fer de l'alumnat fora del centre educatiu
- e) Avaluar els alumnes.
- f) Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la bona marxa del curs.
- g) Aplicar el crèdit de síntesi.

L'equip docent d'ESO es reuneix periòdicament a instància de coordinació pedagògica i cap d'estudis.

3.1.4. La funció docent

Els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen, entre altres, les funcions següents:

- 1) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- 2) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- 3) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- 4) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- 5) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- 6) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- 7) Exercir les activitats de gestió i de coordinació que els siguin encomanades.
- 8) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- 9) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, com a eina metodològica.
- 10) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. Així, l'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis. A més, la funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Formació permanent

Quant a la formació permanent: en primer lloc, té per objectiu millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu del centre i millorar-ne la gestió i, segon, el dret a la formació permanent s'exerceix preferentment dins l'horari laboral i les activitats formatives s'han de portar a terme prioritàriament en el centre educatiu. També s'ha de ressaltar el fet que la formació permanent ha d'incloure en tots els casos l'avaluació de l'aprofitament dels assistents.

3.1.5. Comissions

Segons l'article 41 del Decret d'autonomia de centre, cada centre dota d'òrgans unipersonals de coordinació en funció de les seves necessitats i d'acord amb els criteris del seu projecte

educatiu concretats en el projecte de direcció. Segons això el nostre centre té:

Comissió pedagògica

Està formada pels dos responsables d'àmbit i la coordinadora pedagògica, i serà presidida pel director.

La Comissió Pedagògica vetllarà per mantenir actualitzat el projecte curricular del centre (PCC), coordina l'acció dels departaments didàctics i actua com a transmissora d'informació pedagògica a cada departament o seminari.

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

La CAD, amb l'objectiu de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, està integrada per la coordinadora pedagògica, l'orientadora educativa, la professional de l'EAP (Equip d'atenció psicopedagògica), el cap d'estudis i el director.

La CAD haurà de determinar les actuacions i els procediments que es duren a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes. Vetllar per tal que es portin a terme els plans individuals d'aquests alumnes i de l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Comissió social

La Comissió Social és un espai interdisciplinari que tracta de consensuar específicament el diagnòstic, la intervenció i establir el procés de seguiment de les demandes detectades al nostre institut on predomina una problemàtica social, econòmica i/o familiar.

La Comissió Social està integrada per la coordinadora pedagògica, el cap d'estudis, la professional de l'EAP, un professional representant dels Serveis Socials de la zona, el director i la cap del departament d'orientació.

Les reunions es fan amb una periodicitat bimensual i amb un ordre del dia previ per tal de conèixer amb anterioritat quins casos es tractaran.

Comissió de comunicació

Informa a les famílies d'activitats i sortides de l'alumnat a través de la pàgina web del centre, correu electrònic i també n'informa el professorat i el PAS.

Està integrada pel director, la coordinadora informàtica i la coordinadora d'activitats i serveis, i es reuneix amb una periodicitat setmanal.

Comissió TAC

Elaboren i supervisen el desenvolupament del Pla TAC.

Està integrada pel director el professor d'informàtica i coordinadora TIC.

Comissió convivència

Confecciona el Projecte de Convivència fent-ne el seguiment i proposant-ne les actualitzacions.

Està formada pel director i la cap de departament d'orientació.

Comissió de biblioteca

S'encarrega de l'obertura de la biblioteca en horari lectiu. Promou la participació en concursos interns, com Sant Jordi, i externs, com el Concurs de Lectura en Veu Alta.

Està formada per professors de l'àmbit humanístic.

Comissió econòmica

És una comissió preceptiva segons la normativa. Té l'objectiu de supervisar la gestió econòmica del centre i formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. En particular farà un seguiment del pressupost, de les despeses de centre, i de les eventuais modificacions del pressupost.

Està formada pel Director que la presideix, el secretari, un professor, un pare/mare i un alumne.

3.2 Organització de l'Alumnat

3.2.1. Criteris de distribució de l'alumnat

La distribució dels alumnes d'ESO serà equitativa quant a:

- A 1r d'ESO amb algun company del mateix centre.
- Gènere.
- Rendiment acadèmic.
- Necessitats educatives especials.
- Alumnes repetidors.

3.2.2. Criteris de distribució de matèries

Els desdoblaments de determinats crèdits/unitats formatives atenen a criteris curriculars i sempre tendeixen a equilibrant el nombre d'alumnes de cada subgrup.

Convé que les matèries de dues hores setmanals no caiguin en dies consecutius. No es considera consecutiu dilluns i divendres.

És convenient que matèries amb pocs alumnes, desdoblades o més manipulatives es facin en hores en què els alumnes estan més cansats, com últimes hores del matí. Així mateix, es prioritzarà que les matèries instrumentals es facin en les primeres hores del dia.

L'hora de tutoria tots els grups la realitzaran en el mateix dia i hora.

La matèria d'Educació Física s'impartirà compactant les dues hores setmanals per tal de rendibilitzar el temps en el pavelló.

El professorat reservarà les aules singulars en funció de les necessitats pedagògiques. En cas d'utilitzar ordinadors el professor registrarà els nom dels alumnes i el número de l'ordinador.

3.3 Atenció a la Diversitat

3.3.1. PM (Programa de Millora)

El Programa de millora és una mesura específica que es realitza per afavorir l'assoliment de les competències amb què els alumnes havien d'haver arribat en acabar la primària. Aquest programa es concreta en la supressió de les hores optatives a 1r d'ESO que es converteixen en una hora complementària de català i una altra de matemàtiques. En aquesta hora es realitzaran preferiblement activitats de síntesi que es duren a terme de manera cooperativa per tal d'afavorir la millorar de coneixements entre iguals.

A 2n d'ESO es realitzen les optatives de Club de Lectura i d'Habilitats Bàsiques d'Estudi. En aquestes matèries s'hi orienta aquell alumnat que ha tingut més dificultats en l'assoliment de les matèries. Els altres seran orientats a l'optativa de Francès.

3.4 Acció i coordinació tutorial

L'acció i coordinació tutorial es ceneix a les finalitats i funcions tutorials que estableix l'article 38 del Decret 102/2010

3.4.1. Acció tutorial

En funció de la disponibilitat horària del centre, l'acció tutorial estarà formada per un tutor/a i cotutors. Cada grup d'alumnes tindrà un/a professor/a tutor.

Són funcions del tutor:

1. Establir els vincles família-institut i resoldre en primera instància el possibles conflictes de l'alumne relacionats amb el centre.
 2. Portar el control d'assistència dels alumnes. Tindrà la potestat de considerar o desestimar les justificacions de faltes d'assistència dels alumnes.
 3. Preparar i presidir l'avaluació amb les dades i informacions aportades.
 4. Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de
-

l'entorn.

5. Inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
6. Aplicar les activitats del pla d'acció tutorial, a l'ESO
7. Convocar els pares com a mínim un cop per curs i deixar constància escrita dels acords presos.
8. Arxivar i mantenir actualitzat l'expedient de tutoria de cada alumne/a i guardar-lo a l'arxivador corresponent de tutors que es custodïa a la secretaria del centre.
9. Gestionar la bústia de l'aula
10. Emplenar la Fitxa de seguiment de cada alumne i realitzar el consell orientador.
11. Recollir els acords de l'equip docent i vetllar per la seva aplicació.

3.5 Orientació acadèmica i professional

L'orientació acadèmica i professional és un servei per a donar suport a l'alumnat tant acadèmicament com professionalment al llarg de l'ESO, a més de destacar l'orientació personal:

- a) **Orientació Acadèmica:** ajudar l'alumne en situacions d'activitats escolars durant el seu recorregut pel centre, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal. El tutor és qui s'encarrega d'aquesta tasca, i amb alumnes amb necessitats específiques, la tècnica en integració social i l'orientadora educativa.
- b) **Orientació Professional:** amb un calendari específic per a 4t d'ESO, ajudar l'alumne per a què sigui capaç d'escollir una professió o una feina determinada, tenint en compte el perfil i la formació de l'alumne. És la coordinadora pedagògica qui s'encarrega d'aquesta tasca.
- c) **Orientació Personal:** És un recurs que ofereix un seguiment individual a cada alumne, per tal d'orientar-lo en les relacions interpersonals, familiars, inserció social, etc. El tutor i l'orientadora educativa són les persones que s'encarreguen de detectar i ajudar en aquest procés.

4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1 Drets i deures de l'alumnat

4.1.1. Drets dels alumnes

- a) Rebre una educació integral de qualitat
- b) Protecció de les dades personals (regulada per la LOPD (Llei Orgànica de Protecció de Dades).
- c) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- d) Accedir a la formació permanent.
- e) Rebre una educació que estimuli les capacitats...

4.1.2. Deures dels alumnes

L'estudi amb l'objectiu d'aprendre és el deure fonamental de l'alumnat que comporta d'altres deures:

Assistència i puntualitat a classe:

La puntualitat és una manifestació de respecte cap els companys i el professor de manera que ha d'evitar-se una situació de falta de puntualitat reiterada. Si un/a alumne/a arriba tard més de tres matins, serà castigat una hora en acabar el seu horari lectiu per la tarda a realitzar activitats educatives en alguna dependència del centre educatiu. Els pares seran informats amb temps sobre aquestes faltes d'assistència i la mesura correctora.

La justificació d'una falta d'assistència la fa el tutor, no la família. La família informa de la circumstància, però en cap cas la justifica.

La reiteració de faltes d'assistència pot repercutir negativament en l'assoliment de les competències.

Si un alumne reincideix s'aplicaran d'altres mesures correctores, segons la quantitat de faltes i les circumstàncies.

Si un alumne té un nombre elevat de faltes justificades i no ha pogut acreditar un treball continuat en la o les matèries, l'equip docent està capacitada per decidir mesures de recuperació de la matèria no treballada.

Es considerarà que un alumne no compleix els requisits per ser avaluat a partir del seu treball continuat quan un alumne acumuli el 20% de faltes en una matèria.

Els casos s'estudiaran individualment tenint en compte les circumstàncies concurrents

per tal d'establir feines de recuperació.

El marc horari en el que es desenvolupen les classes és de 8.15 h a 15.00 h. Les classes duren 60 minuts

La puntualitat és obligada per això si l'alumne arriba després de les 8:20h, no podrà entrar al centre fins a la següent hora. Els alumnes que vulguin entrar al centre fora d'hores ho hauran de fer en hores d'inici de classe, a no ser que portin un justificant.

El professorat controlarà diàriament a través del programa de faltes, i a la llibreta de notes, l'assistència dels alumnes. En cas d'absència del professor, s'encarregarà dels alumnes el professor/a de guàrdia.

Si un alumne té previsió de faltar per la causa que sigui, ho ha de comunicar al centre i/o al tutor.

Els tutors es posaran en contacte amb els alumnes o les famílies a partir del 3r dia de falta.

Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat (vaga).

L'alumnat no té dret a vaga. El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament.

A partir de 3r d'ESO l'alumnat pot decidir no assistir a classe col·lectivament per exercir el seu dret a expressar-se i reunir-se (altrament dit, fer vaga) amb els únics requisits de decidir-ho en una reunió (assemblea) i comunicar la decisió a la direcció del centre mitjançant un llistat dels alumnes participants de la "inassistència col·lectiva a classe" (vaga), fent constar, el nom i els cognoms, el número del DNI amb signatura de l'alumne i l'autorització del pare/mare/tutor legal, amb 48 hores d'antelació, mitjançant el delegat de curs, sempre i quan hagi estat convocada per sindicats d'estudiants. A més caldrà adjuntar la convocatòria feta pels sindicats

Els professors atendran els alumnes que restin al centre.

4.2 Compliment de les normes de convivència del centre

L'estudi i l'assistència són deures de l'alumnat que es fonamenten en:

- a) Adoptar actituds i conductes que facilitin la convivència de la comunitat educativa.
- b) Realitzar les activitats d'aula o les encomanades com a deures per casa, en el termini establert.
- c) Portar el material requerit per matèria.
- d) Participar en les activitats programades, dins i fora del centre com ara les sortides

curriculars, les activitats de centre...

e) Respectar el dret a l'estudi de tots els companys.

El professorat té el dret a amonestar els alumnes que no compleixin aquests fonaments així com, basant-se en les mesures de règim disciplinari recollides en aquestes NOFC, posar els comunicats d'incidència que consideri oportuns.

Les gorres, caputxes i qualsevol roba que tapi la cara i les orelles no es podrà utilitzar en tot el recinte del centre. És una excepció la persona que per raons justificades necessiti cobrir-se el cap.

No es podrà portar el mòbil al centre ni cap altre aparell electrònic. Excepcionalment, a 1a hora aquells alumnes que portin mòbil, l'hauran de guardar a l'armari de l'aula i recollir-lo al final de la darrera hora lectiva. Així mateix, s'estableix que portar el mòbil a sobre indica que se n'està fent ús. El professorat actuarà immediatament retenint l'aparell i el lliurarà al cap d'estudis. L'incompliment de la mesura per part de l'alumne serà constituent d'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.

No està permès menjar ni beure a les aules, ni als passadissos.

Entre classes, l'alumnat haurà de romandre a l'aula corresponent i, per tant, als passadissos només hi podran estar aquells alumnes que canvien d'aula.

En el moment d'haver de canviar d'aula, sortir al pati o marxar a casa, els alumnes romandran a l'aula fins que ho autoritzi el professor. Per això cal preveure les activitats necessàries per tal d'ocupar tot el temps lectiu.

El professorat vetllarà perquè l'alumnat deixi la classe ben ordenada abans que el grup abandoni l'aula i, si s'han acabat les classes, cadires aixecades, els llums i la porta tancats.

El professor que imparteix la primera i la darrera hora del dia ha de gestionar la custòdia i el lliurament dels mòbils.

4.3 Participació en les activitats educatives del centre

Centrada en les activitats realitzades a classe. Cal que l'alumnat presti atenció a les explicacions i a les activitats que ha de desenvolupar i ho faci de manera acurada.

En el cas d'activitats que impliquin cooperació entre alumnes, com ara simulacions pràctiques, i/o manipulació de materials a les aules específiques (tallers, laboratoris...) s'han d'aplicar les normes de seguretat i prevenció personal o col·lectiva així com complir les normes de l'espai en el qual es desenvolupen aquest tipus d'activitats.

L'esforç en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i professionals

Realitzar les activitats encomanades amb esforç, dedicació i atenció bo i respectant els

terminis de lliurament establerts.

4.4 Activitats fora de l'institut

En les activitats lectives fora de l'institut i en les sortides didàctiques, esportives, de tutoria o de lleure que es puguin organitzar les normes de conducta i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que al centre. Quan calgui dur esmorzar o dinar, l'alumnat i les famílies en tindran coneixement previ a través del full informatiu de la sortida.

El centre es reserva el dret d'excloure determinats/determinades alumnes de les sortides pels següents motius:

Absentisme (continuat o bé intermitent).

Baix rendiment escolar per falta continuada de treball.

Mal comportament generalitzat (comunicats de falta).

Falta greu de disciplina.

L'equip docent valorarà la conveniència o no d'assistència d'aquests/tes alumnes i emetrà un informe. La família serà informada amb prou antelació per part del/de la tutor/a.

En cas de desacord entre les parts, serà la junta directiva qui prengui la decisió final.

És molt gran la responsabilitat que s'assumeix en les sortides i, per tant, l'assistència a la sortida és un dret que l'alumnat s'ha de guanyar cada dia.

Els alumnes que no participin de les sortides hauran de romandre al centre i treballaran els continguts de l'activitat amb el material que li haurà proporcionat el professor.

4.5 Farmaciola i accidents

En el centre hi ha una farmaciola que està en l'espai de consergeria amb materials de primers auxilis.

En cas d'accident o malaltia es comunicarà de manera immediata a la família a la vegada, si és necessari es traslladarà a l'alumne/a a l'Hospital o bé s'avisarà l'ambulància.

4.6 Conductes contràries a la convivència

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats extraescolars o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. No es podrà expulsar de classe cap alumne/a per motius acadèmics (per no haver fet els deures, per no portar un treball o per no portar el material específic) o per retards. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte:

1. El nivell escolar en què es troben els alumnes afectats.
2. Llurs circumstàncies personals, familiars i socials.
3. La proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
4. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
5. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (2009)

4.6.1. Irregularitats i faltes de disciplina dels alumnes

El règim disciplinari de l'alumnat està recollit al DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (en endavant DAC). Es contemplen els diferents tipus de conductes contràries a les normes de convivència, les mesures correctores i els procediments per dur-les a terme

El consell escolar vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.

Les conductes contràries a les normes de convivència poden ser: **Irregularitats i Faltes.**

Irregularitats

Es consideraran com irregularitats:

1. Arribar amb retard a una classe.
2. Menjar i beure a les classes, a les escales i, en general a l'interior del centre excepte el pati.
3. La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
4. No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
5. La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat i el PAS.

6. La manca d'assistència a l'institut injustificada d'un dia.
7. L' incompliment de la jornada escolar i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta.
8. La negligència en la conservació de l'aula, dels locals de l'institut i dels materials si no causa perjudicis greus.
9. La forma de vestir inadequada per assistir a un centre escolar.
10. Malmetre material escolar (llibretes, estoigs, etc.) d'altres alumnes que està en una aula.
11. La pèrdua de l'agenda escolar.
12. L' incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta.
13. Qualsevol altre incorrecció que alteri el desenvolupament normal de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons els articles 21,22, 37.4 de la Llei d'Educació (12/2009) del 10 de juliol de 2009.

En posteriors revisions de les NOFC es podran ampliar les irregularitats previstes a l'apartat anterior.

Faltes

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.
2. 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.

4.6.2. Mesures correctores i sancions

Mesures i sancions de Incorreccions aplicades pels professors i/o els tutors:

- a) Amonestació oral.
- b) Amonestació escrita, segons el model establert. Les famílies hauran de ser assabentades de l'amonestació.
- c) Posar deures extres de la matèria per l'endemà o per fer durant la classe.
- d) Privació del temps d'esbarjo. Privar els alumnes de l'esbarjo: se n'ha de fer responsable el professor/a que els castiga.
- e) Exclusió puntual d'una classe i comunicació a la família. Tres expulsions en una mateixa setmana comportaran l'obertura d'expedient i l'aplicació de la mesura correctora corresponent.

Mesures i sancions de les faltes aplicades pel Cap d'estudis o el Director i que comportaran l'obertura d'expedient:

- a) Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries (la mesura caduca al cap de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic si són menys de tres mesos).
- b) Realització de deures o tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- c) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- d) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.

Totes les faltes de disciplina prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Mesures i sancions de les faltes aplicades pel director i que comportaran l'obertura d'expedient:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries (la mesura caduca al cap de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic si són menys de tres mesos).

- c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes 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, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a amb coordinació amb el cap d'estudis i el /la tutor/a, ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en que s'ha comès la falta.

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

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

Les faltes molt greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. Correspon a la direcció de l'institut incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets. El director/a de l'institut ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir: el nom i cognoms de l'alumne/a; els fets imputats; la data en la qual es van realitzar els fets, i el nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor/a recaurà en personal docent del centre.

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares; aquest poden plantejar davant el director/a la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les

actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir: els fets imputats a l'expedient; les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes en l'apartat 9.1; la valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació; les sancions aplicables d'entre les previstes en aquesta Normativa, i l'especificació de la competència del director/a per resoldre. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius. Cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director/a pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

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

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

de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne/a, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director/a dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Les faltes i sancions esmentades prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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/a 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'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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 mesura correctora. 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.

5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

5.1 Participació de les famílies

La participació de les famílies en el procés educatiu és un dret que tenen, tal com estableix l'article 25.1 de la LEC. Les famílies han d'estar informades sobre:

- el projecte educatiu
- el caràcter propi del centre
- la carta de compromís educatiu
- les normes d'organització i funcionament de centre
- les activitats complementàries i extraescolars
- la programació general anual del centre
- les beques i els ajuts a l'estudi

Aquesta informació arriba a les famílies en les següents circumstàncies:

- en l'assistència a les reunions convocades segons la programació general del centre.
- en les citacions dels professors i tutors dels seus fills quan ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a, en els horaris fixats en la programació general del centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.
- en l'orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de l'Institut i de l'EAP.
- en l'orientació psicopedagògica dels seus fills, que podran ser atesos pel personal de l'EAP i pel psicopedagog del centre .
- en la representació en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent, i participar en les eleccions dels representants dels sector pares del Consell Escolar. Poden, per tant, elegir i ser elegits membres del consell escolar del centre.

5.2 Comunicació amb les famílies

El centre té com a objectiu mantenir una comunicació constant amb la família. Així doncs, a banda de les comunicacions que realitza la Comissió de comunicació i que tenen a veure amb les sortides i activitats que es realitzen al centre, es realitzaran altres comunicacions que tenen a veure amb el seguiment

continu de l'alumnat.

Aquestes comunicacions sistematitzades a través de l'aplicació informàtica s'envien cada matí per informar d'aquells alumnes que no han arribat a primera hora i que no es té constància que hagin de faltar. Així mateix, cada divendres a la tarda s'enviarà un informe del resum d'incidències setmanal

5.3 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Els pares dels alumnes podran organitzar-se i constituir associacions de Mares i Pares (AMPA) i/o formar-ne part, tal com estableix l'article 26 de la LEC.

L'Associació de Mares i Pares es regirà pel seu propi estatut i podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia autorització.

L'AMPA podrà disposar d'un espai en el centre per reunir-se.

5.4 Alumnes delegats. Consell de participació

5.4.1. Delegat i subdelegat

A tots els grups de cadascun dels cursos s'escollirà un delegat i un subdelegat elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los com ara l'obertura d'expedient disciplinari que serà motiu de destitució. En aquests casos, el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària.

El/la tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquesta normativa, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de delegat/da o sotsdelegat/da es faran en els primers trenta dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. Es podrà elegir entre els candidats presentats o altres companys del mateix grup encara que no s'hagin presentat a candidats.

La votació serà secreta.

Finalitzat aquest procés i fet el recompte de vots, es procedirà a la designació del delegat/da i sotsdelegat/da de grup. Es proclamarà delegat/da del grup el/la candidat/a que hagi obtingut la majoria dels vots emesos i sotsdelegat/a, el següent. En cas d'empat es farà una segona votació. Si l'empat persisteix, es dirimirà segons qui tingui millor expedient acadèmic.

S'aixecarà acta de la sessió, la qual serà signada pel president i el secretari (alumnes més gran i més jove respectivament), i l'arxivarà la coordinació pedagògica.

El delegat/da o sotsdelegat/da podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor/a del grup qui organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne/a següent en

nombre de vots de la primera elecció. El tutor comunicarà a la coordinació pedagògica el nom del nou delegat o de la nova delegada.

Funcions del delegat /da

Correspon al delegat/da:

- a) Representar el seu grup davant els professors, tutors, direcció, junta de delegats i associacions estudiantils.
- b) Col·laborar amb el professorat, tutor/a i personal del PAS en al bon funcionament del curs.
- c) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- d) Moderar les reunions del seu grup, dirigir les votacions i fer el recompte de vots.
- e) Fer d'interlocutor/a entre el seu grup i els professors o òrgans de govern del centre, exposant a qui correspongui (professor/a, tutor/a, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- f) Assistir a les reunions a les que se l'hagi convocat i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- g) Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- h) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- i) Reunir-se en junta de delegats quan se'l convoqui.
- j) Vetllar per l'adequada utilització del material i les instal·lacions del centre.
- k) Notificar a prefectura d'estudis i a consergeria els desperfectes que es produeixin a l'aula així com les carències que s'hi trobin.

Correspon al sotsdelegat/da:

- a) Substituir el delegat/da en les seves funcions en cas d'absència d'aquest/a.
- b) Col·laborar amb el delegat/da en totes les seves funcions.

5.4.2. La junta general de delegats

La junta o consell de delegats està constituïda pels delegats i sotsdelegats dels diferents grups d'alumnes que hi ha al centre i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre i la direcció del centre.

El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions és donar assessorament i suport als representants dels alumnes del Consell Escolar.

El consell de delegats serà convocat a instàncies del director, pels alumnes representants del sector en el Consell Escolar o bé quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats presentant un escrit a la secretaria del centre. En aquest cas, la direcció del centre convocarà una sessió del consell de delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

També per elecció democràtica es nomenarà un/a secretari/ària que s'encarregarà d'aixecar acta de les reunions. A l'acta, que es lliurarà al director, constaran els assumptes tractats i els acords adoptats.

Funcions del consell de delegats

- a) Informar als representants dels alumnes en el Consell Escolar dels problemes o qüestions acadèmiques de cada grup o curs.
- b) Participar en les activitats del centre dins de l'àmbit de la seva competència.
- c) Rebre informació dels representants dels alumnes sobre aspectes tractats en el Consell Escolar.
- d) Rebre informació dels representants dels sindicats i federacions d'estudiants.
- e) Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició del director.
- f) Elaborar propostes de modificacions de les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), dins l'àmbit de la seva competència.

5.5 Carta de compromís educatiu

Tal com estableix l'article 20 de la Llei d'educació de Catalunya, tots els centres educatius han de tenir una Carta de compromís educatiu a fi d'assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE

Informacions i comunicacions:

- Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
- Convocar la família a una reunió a començament de curs i, com a mínim, una entrevista anual amb el tutor o la tutora.
- Convocar la família sempre que el centre ho consideri necessari.

Seguiment acadèmic de l'alumne/a:

- Fer arribar a la família els resultats de les avaluacions i les informacions necessàries perquè puguin fer un seguiment de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
- Adoptar les mesures adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
- Donar orientació de caràcter personal i acadèmic a l'alumne/a en acabar l'ensenyament secundari obligatori .

Convivència en el centre:

- Facilitar la formació integral de l'alumne/a, tant pel que fa als continguts acadèmics, com pel que fa a les actituds ètiques per viure en societat.
- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en el centre.
- Respectar les conviccions de la família dins el marc legal i protegir la intimitat de l'alumne/a.
- Comunicar a la família les faltes no justificades i els retards.

COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA

Informacions i comunicacions:

- Llegir, acceptar i respectar les normes d'organització, funcionament i convivència del centre (NOFC).
- Informar correctament de l'adreça, telèfons i, si s'escau, correu electrònic, i comunicar tots els canvis que es puguin produir durant el curs..
- Assistir a les reunions convocades pel centre i retornar signats els comunicats oficials.

Seguiment acadèmic de l'alumne/a:

- Vetllar perquè el fill o la filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- Tenir cura de que el fill o la filla porti diàriament el material escolar necessari pel desenvolupament de la classe.
- Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge del fill o la filla.

Convivència en el centre:

- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu.
- Instar el fill o la filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, sobretot les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
- Vetllar perquè el fill o la filla assisteixi regularment i puntualment a classe i avisar al centre en cas d'absència o retard justificat.
- Adreçar-se al centre, seguint els canals més adequats en cada cas (professor, tutor, cap d'estudis, direcció.)

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1 Personal administració i serveis

El Personal d'administració i Serveis (PAS) participa en el Consell Escolar a través del seu representant, que ha estat escollit pel propi personal d'administració i serveis.

A l'actualitat aquest personal està integrat per 1/2 auxiliar administrativa i 1 subalterna.

6.1.1. Personal auxiliar administratiu

Les seves tasques estan relacionades amb els següents processos:

- a) Atenció al públic.
- b) Gestió de la preinscripció i matriculació d'alumnes.
- c) Gestió administrativa de: baixes i altes de professorat.
- d) Gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes i/o anul·lacions de matrícula, informes de notes.
- e) Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- f) Gestió del registre d'entrades i sortides.
- g) Gestió de la correspondència rebuda de forma ordinària o via correu electrònic: obrir, distribuir i arxivar

6.1.2. Personal subaltern

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

Atenció al públic:

- a) Atendre l'alumnat i el professorat.
- b) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- c) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.

Instal·lacions:

- a) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
 - b) Encesa de llums, calefacció i clau pas de l'aigua.
 - c) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
 - d) Vigilar les instal·lacions i donar suport al funcionament del centre, tot tenint cura
-

del material i el mobiliari.

- e) Omplir el comunicat de manteniment en cas de detectar qualsevol avaria o desperfecte.
- f) Informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
- g) Trasllet de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.

Control d'accessos:

- a) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...)
- b) Control i custòdia registre visites de manteniment preventiu
- c) Control del registre alumnat que arriba tard al centre i enviament de la comunicació a la família.

Recepció de material

- a) Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat si s'escau...).

Reprografia:

- a) Utilitzar i manipular màquines fotocopiadores i similars.
- b) Realització d'enquadernacions i plastificacions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre.
- c) Realització de cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.

Emergència

- a) Fer sonar el senyal d'alarma amb les indicacions del coordinador de prevenció de riscos.
- b) Tancar la llum i el gas
- c) Obrir portes per a l'evacuació

Realització d'encàrrecs fora del centre:

- a) Enviament de correspondència a bústia o oficina de correus
- b) Encàrrecs a entitats bancàries
- c) Realització de còpia claus
- d) Compres petites (material farmaciola, piles...)

6.2 Professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP)

Les funcions de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica es concreten en les següents accions:

- a) Valorar i fer-ne el seguiment de l'alumnat acordat amb el centre que presenta necessitats educatives especials (NEE) i assessorar en relació a les mesures d'atenció a la diversitat.
- b) Assessorar a la Comissió d'atenció a la Diversitat (CAD) en relació als criteris d'organització, detecció i d'atenció a la diversitat dels alumnes.
- c) Orientar i assessorar al professorat i a les famílies de l'alumnat amb NEE, trastorns d'aprenentatge/altes capacitats en els processos de transició.

7. DATA D'APROVACIÓ I RESOLUCIÓ DEL DIRECTOR

Resolució del director del centre Institut Maria Canela de Martorell, i en aplicació del les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació, modificada per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de setembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2019-2020, i d'acord amb el suport dels membres del consell escolar, segons consta a l'acta de la sessió de data 19 de desembre de 2019.

RESOLC:

1. Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, que antecedeix aquesta resolució.
2. Comunicar aquesta resolució al consell escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest projecte estarà disponible de l'Administració educativa.

Jordi Diaz Burrull

Director

ANNEX 1: GUIA DE L'ESTUDIANT

1. CALENDARI CURS 2019-2020

1. Calendari de classes:

Segons calendari escolar

2. Vacances escolars:

Segons calendari escolar

3. Dies de Lliure disposició i locals

Segons Consell Escolar Municipal

4. Festius: nacionals i estatals

1 de novembre

6 de desembre

8 de desembre

1 de maig

Distribució de l'activitat acadèmica

- Primer Trimestre: comença el primer dia lectiu segons el calendari escolar
Lliurament informe 1r parcial (avaluació inicial) i reunió amb les famílies: mes d'octubre
Lliurament informe 2n parcial (1^a avaluació)
- Segon Trimestre: Lliurament informe 3r parcial (2^a avaluació)
- Tercer Trimestre: Lliurament informe final ordinària.
- Proves extraordinàries: Segons calendari escolar
Lliurament informe **final extraordinària**
- Activitats de síntesi i projecte de recerca: 2n trimestre.
- Viatge fi d'etapa 4t d'ESO: Final de curs

2. HORARI

Les classes començaran a les 8:15h i finalitzaran a les 15:00h.

Quant a la sortida del centre en horari escolar, per evitar problemes de responsabilitat en la sortida dels alumnes del centre en horari escolar per motiu justificat, s'aplicarà el següent protocol:

1. Els pares avançaran per escrit a l'agenda per motiu de sortir del centre en horari escolar.
2. El pare/mare de l'alumne signarà el full de sortida i recollirà el seu fill/a a consergeria.
3. L'endemà s'haurà de justificar, segons el procediment habitual, l'absència davant el/la tutor/a.

La sortida d'un alumne del centre sense autorització és considerada falta greu i sancionada pertinentment segons les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).

3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

3.1 JUNTA DIRECTIVA

Director: Jordi Diaz i Burrull

Cap d'estudis: Joan Viñals Pascual

Secretari: Ricardo Ferrer Vives

Coordinadora Pedagògica: Laura Soulère Roca

3.2 PROFESSORAT

TUTOR/A:

Llengua Catalana:

Llengua Castellana:

Llengua estrangera:

Matemàtiques:

Biologia i geologia:

Física i Química:

Ciències Socials:

Tecnologia:

Educació Física:

Música:

Educació Visual i Plàstica:

.....

3.3 TUTORIA

Cada grup compta amb un/a tutor/a que serà la persona de relació amb les famílies. A començament de curs s'informarà de l'horari d'atenció.

El pare/mare/tutor legal poden demanar, sempre que ho creguin convenient, una entrevista amb el/la tutor/a. Com a mínim se'n farà una al llarg del curs.

3.4 CONTACTE

El telèfon és 93 774 27 96

L'e-mail és insmariacanela@xtec.cat

Bloc: <https://agora.xtec.cat/insmariacanela/>

3.5 SECRETARIA

Dimarts i dijous de 9:00 a 11:00

3.6 COMUNICACIONS AMB LES FAMÍLIES

3.6.1 Trimestralment: cada trimestre es lliuraran els informes corresponents.

3.6.2 Regularment: full de faltes d'assistència al centre i altres incidències.

3.6.3 Ocasionalment: qualsevol comunicació o avís que el centre faci a les famílies.

3.6.4 Vies de comunicació: les vies de comunicació que el centre fa servir amb les famílies són:

- Correu electrònic
- I-educació i tokapp
- SMS, telèfon
- En paper a través dels alumnes.

És RESPONSABILITAT de l'alumnat lliurar els comunicats a la família, la qual ha de fer un seguiment d'aquests per tal que la tasca educativa sigui efectiva.

3.6.5 Quan la família consideri necessari parlar amb algun professor/a del seu fill/a, pot sol·licitar una entrevista per escrit mitjançant l'agenda, el telèfon o mitjançant el correu electrònic.

4. ALTRES INFORMACIONS D'INTERÈS

4.1 Puntualitat

És obligatori arribar amb la suficient antelació al centre per ser puntual a les classes. Les classes comencen a les 8:15h. La porta del centre es tancarà després de tocar el timbre a l'hora de l'entrada. Si un alumne arriba un cop s'hagi tancat la porta, s'haurà d'esperar a la següent hora per entrar al centre.

Us demanem que tingueu cura i respecte l'horari establert i, així mateix, us informem

que al full de faltes d'assistència es reflectiran també els retards interns.

4.2 Control d'assistència i justificació de faltes

Cada professor controlarà l'assistència dels seus alumnes a la seva classe. En cas de falta d'assistència, l'alumne/a la justificarà el dia següent mitjançant l'agenda o el full de justificació de faltes. No s'admetran justificacions del tipus "motius personals", "s'ha adormit" o "ha perdut l'autobús", de manera reiterada. **El fet de conèixer el motiu de la no assistència a classe, no vol dir que la justifiqui**, per fer-ho la raó ha de ser de pes.

Quan l'alumne/a hagi de faltar per malaltia, visita mèdica...cal que ho comuniqui al centre mitjançant una trucada telefònica el mateix matí, i que l'endemà adjunti el justificant mèdic.

Quan un/a alumne/a falti a un examen, és **imprescindible dur el justificant (mèdic o de l'estament oficial)** per poder demanar realitzar l'examen un altre dia.

4.3 Convivència

És bàsic un bon clima de treball, respecte i educació a les aules i al centre per aconseguir un funcionament òptim. Totes les famílies s'han d'implicar a aconseguir aquest ambient. L'alumnat que no respecti les normes obtindrà un comunicat de falta que haurà de signar la família.

A causa de l'acumulació d'aquests comunicats o de la gravetat dels fets, s'aplicaran les NOFC.

En els casos que s'estimin greus, es pot obrir un expedient disciplinari i es podrà aplicar una expulsió cautelar.

El dret a l'educació es fonamenta també en el deure d'integrar-se en la comunitat, assumint les normes elementals de convivència, els objectius educatius del centre i qualsevol altra mesura arbitrada i consensuada per la comunitat educativa (horaris, activitats, tasques d'orientació, vestimenta, etc). L'alumne/a és l'únic responsable de mantenir en bon estat el seu lloc de treball (taula, cadira, etc). Dins del centre no estan permesos els telèfons mòbils ni qualsevol altre dispositiu electrònic. En cas d'incompliment d'aquesta normativa, es retindrà l'aparell fins que la direcció del centre ho cregui oportú.

El centre no es farà responsable de les possibles sostraccions que es puguin produir; com ara diners, Ipod, MP3, telèfons mòbils, etc.

Davant de desavinences entre alumnes que alterin la convivència, el centre ofereix espais de diàleg i professionals que poden mediar amb l'objectiu de recuperar la normalitat.

4.4 Material educatiu

L'alumnat **té l'obligació** de portar diàriament el material necessari per al correcte seguiment de les classes.

4.5 Agenda

L'agenda és un mitjà de relació entre les famílies i el centre: sortides abans d'hora, notes del professorat, citacions per entrevistes, notes a les famílies, etc. Des de casa, s'han de mirar les agendes i controlar els deures. Sobretot s'ha de fer un seguiment més acurat de l'alumnat que no té el costum d'apuntar-se els deures. **Normalment, cada dia hi ha feina per fer a casa. L'agenda és una eina de treball molt important, per tant, és obligatori mantenir-la en bon estat.**

4.6 Criteris d'avaluació

El Centre ha d'orientar inicialment els estudiants sobre els continguts, objectius i els procediments d'avaluació per a superar amb èxit cadascuna de les matèries del currículum. Aquesta informació es lliurarà a l'inici de curs i es publicarà a la web del centre.

4.7 Activitats escolars. Sortides

Com que el Centre assumeix la responsabilitat de fer sortides educatives amb l'alumnat a l'exterior del recinte, el professorat ha d'estar segur que el comportament de l'alumnat serà el correcte.

És per això que el centre, mitjançant els respectius equips docents, es reserva el dret d'excloure de les sortides algun alumne/a segons determinen les NOFC. L'autorització de les sortides dins del municipi ja estan signades en un full adjunt en la documentació de la matrícula; quan la sortida sigui fora del municipi, és obligatori portar signada l'autorització corresponent, que el/la tutor/a haurà lliurat a l'alumne/a prèviament o per altres vies de comunicació.

4.8 Carta de compromís

El centre i la família es comprometen a garantir la cooperació en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Assabentat/da pare/mare/tutor

Assabentat/da alumne/a

ANNEX 2: GUIA DOCENT

ORGANITZACIÓ I ORDRE

1.- SOBRE EL PERSONAL DOCENT.

Documents per a l'organització i la gestió dels centres.

1.1.- Horari general del personal docent

- Els mestres i els professors titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

1.2.- Professors amb destinació als instituts, a les escoles d'art i a les escoles oficials d'idiomes

- 19 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne/a (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 19 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 9 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla Educatiu d'Entorn (PEE).
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professors, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre).
- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, 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. Així, els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva pròpia estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. Aquestes mesures s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.

En els instituts i en les escoles d'art, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits. En el document "Llicències i permisos del personal docent" s'especifiquen els continguts rellevants, en matèria de llicències i permisos, de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió.

Concedeix les llicències el director dels Serveis Territorials.

Els permisos són concedits pel Director del Centre (alguns) o pel Director dels SSTT.

- Tota absència del professorat, ha de ser degudament **JUSTIFICADA**.
- Per absències diferents de **MALATIA**, s'ha de sol·licitar el corresponent permís a Direcció amb antelació suficient a l'absència.
- És **MOLT IMPORTANT** que el professor que prevegui la seva absència deixi la "feina" a fer als seus alumnes i serà el professor de guàrdia qui s'ocuparà de gestionar-la seguint les indicacions rebudes.

2.- GUÀRDIES.

- Comprovar absències de professorat i si hi ha feina a la gaveta.
- Atendre les **INCIDÈNCIES**, tenint cura que tots els alumnes estiguin a classe i no hi hagi ningú als passadissos.
- Ordre per atendre els alumnes a l'aula: en primer lloc el professor amb horari lectiu, en segon lloc el professor de guàrdia, en tercer lloc el professor en permanència.
- En cas d'absència del professor/a, els **ALUMNES NO** poden sortir al pati.
- A l'hora de guàrdia **NO** es pot concertar entrevistes amb famílies.
- Guàrdies de pati. De 30 minuts i de 15 minuts.

Es recorda al professorat que no es pot excloure a cap alumne de classe :

- a. per arribar tard (consignar el retard a iEducació)
- b. per no portar material (consignar el fet a iEducació)

Important: La porta d'entrada a l'institut es tancarà a les 8.20 hores, coincidint amb el segon timbre del Mòdul 1, els alumnes que arribin més tard no podran entrar a classe fins a la propera hora.

- El professor/a ha d'incorporar-se a la guàrdia amb puntualitat ja que són els moments on hi pot haver més incidències.

- El professor/a ha de romandre a la seva zona (veure graella) i resoldre les incidències que es produixin.
- Els professors d'aula després del pati recollirà els alumnes per anar amb ordre a la classe.
- Els alumnes han d'estar al pati, tant si fa fred com calor. No poden estar als passadissos. En cas de pluja romandran a classe.
- Al pati, s'ha de vetllar per la utilització de les papereres evitant les deixalles escampades.
- Al pati, s'ha de vetllar per el desenvolupament d'activitats sociabilitzadores que afavoreixen la convivència

Seguint plegats les pautes de funcionament intern, facilitem les tasques de coordinació d'ordre, d'organització i de convivència del centre.

- El centre obre a les 7.45 hores. L'entrada pels alumnes és a les 8.15 a 8.20 hores, el tancament del centre coincidirà amb segon timbre, els alumnes que arribin tard no podran entrar a classe fins la següent hora . La sortida és a les 15.00 hores.
- **Es demana puntualitat al professorat en entrar i sortir de classe i també en les guardies, ordinàries, de substitució i de pati.**
- En cap cas els alumnes poden sortir sols del centre abans de les 15:00 hores.

La puntualitat, a més a més d'evitar problemes de convivència, és RESPECTE cap els alumnes i els companys.

3.- SORTIDES.

Les activitats lectives fora de l'institut i les sortides didàctiques han de haver estat aprovades pel Consell Escolar i s'han de justificar dins de la programació de la matèria.

Han d'estar planificades amb temps suficient, amb la intervenció del coordinador d'activitats i serveis escolars (CASE) i amb el vist i plau del Director.

Sempre que sigui possible haurien de ser transversals perquè la seva incidència en la dinàmica del centre sigui la mínima.

4.- TUTORS/RES. (Acció tutorial compartida).

Tot i que l'acció tutorial recau en el/la tutor/a de grup, és una tasca de responsabilitat compartida amb la resta del professorat de l'Institut Maria Canela,.

Entre d'altres tasques o funcions (detallades al PAT), correspon al tutor/a :

- Lliurar les agendes a l'alumnat. Comprovar que l'alumne/a etiqueta l'agenda amb el seu nom. Fer una lectura de la *guia de l'estudiant* que haurà de ser signada per l'alumne i la família. Comprovar que els alumnes hi apunten l'horari i els noms del professors de l'equip docent, vigilar-ne el bon ús que n'ha de ser exclusivament acadèmic, evitant els dibuixos i ratllades.
- Informar als alumnes de:

- Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) referent a l'alumnat.
- El centre (passadissos, aules, façanes, lavabos,...) s'ha de mantenir en bon estat
- Els lavabos estan ubicats a les plantes baixes de l'Ala I i de l'Ala II i també al pati (hora pati), es registra sempre l'usuari/a en el full corresponent que hi ha a la taula de guàrdia. El professor de guàrdia els tancarà en el canvi de classe.
- Al pati hi ha cinc papereres, amb l'objectiu de mantenir el pati net.
- **Els alumnes no han de portar mòbils.** En cas de que algun alumne/a portés mòbil es guardarà a primera hora del matí a l'armari de classe i es retornarà a l'hora d'anar cap a casa omplint el full de registre. Hi ha una clau de l'armari dins del calaix de la taula, TAN UN COM L'ATRE PANY HAURAN D'ESTAR TANCATS SEMPRE, N'ÉS RESPONSABILITAT DEL PROFESSOR/A. El mòbil no és pot usar dins del recinte del centre, té consideració d'ús quan es porta de forma visible o a la ma.
- Pla d'evacuació, sortides emergència i punt de concentració.
- Les sortides emergència no s'utilitzaran sense permís del professor/a amb el vist i plau de l'equip directiu. Els alumnes romandran a classe en els canvis de classe pel que fa als canvis d'aula per activitats específiques a les aules singulars, taller, audiovisuals, plàstica, laboratori, biblioteca, desdoblaments i AMIC, els alumnes de primer cicle sortiran de l'aula acompanyats pel professor/a corresponent, i els alumnes de segon cicle hi aniran sols, atenció a les primeres i últimes hores en quant a mòbils i tancament de l'aula.
- Controlar els fulls d'incidències dels alumnes del grup :
 - Quan un alumne tingui tres comunicats d'irregularitats acumulats, cridar a la família, parlar després amb el Cap d'estudis per aplicar alguna mesura correctora, si cal.
 - L'Educació enviarà automàticament a les 9 del matí un missatge a la família informant del retard i de la falta i un resum setmanal els divendres.
 - Parlar/entrevistar-se amb les famílies dels alumnes que necessitin més ajut en primer lloc.
 - És preceptiu tenir com a mínim una **entrevista a l'any amb cada família.** Les entrevistes han de quedar registrades en el full de visita de pares, també les trucades telefòniques i el correus electrònics.
 - Vetllar per a que els alumnes coneguin el que han de fer per aprovar cada matèria.

Correspon a tot el professorat contribuir a treballar en equip per tal de garantir el desenvolupament de l'acció tutorial de centre. També en la orientació educativa, acadèmica i professional.

L'ordenació del currículum de l'educació secundària obligatòria s'estableix d'acord amb un model d'ensenyament i aprenentatge de caràcter competencial i en el marc d'un sistema que preveu l'orientació educativa i l'atenció a tot l'alumnat com la principal eina per afavorir la continuïtat formativa en els ensenyaments post obligatoris.

I en el sentit que s'indica a la carta de compromís es treballarà buscant la complicitat de la resta de la família educativa, PAS, personal extern i famílies, i altres agents (PEE)

Amb la finalitat d'assolir una educació d'èxit en un marc òptim de convivència

5.- PROCEDIMENT PER A L'ADQUISICIÓ DE MATERIAL.

Totes les propostes de despesa (tant les de les famílies, com les de la matèria) hauran d'estar pressupostades amb temps suficient (amb previsió trimestral), motivades i justificades. No es pot fer cap despesa sense l'autorització expressa del director del centre.

6.- DIA TIPUS. (dimarts)

- **08.15** Professor d'aula: Espera als alumnes dins l'aula. En entrar els alumnes, els que portin mòbil el deixaran dins de l'armari, cadascú el seu, fins l'hora de sortir del centre. Publica incidències i les anota a la llibreta del professor/a. Tancar l'armari amb clau que queda al calaix de la taula i tanca el calaix. Porta el material per a les dues primeres classes, per a no anar a la sala de professors i allargar innecessàriament el temps de canvi de classe, deixar els alumnes massa temps sols és un factor de risc que provoca incidències. Passar llista dels alumnes abans de les 8.30 hores. Apunta els deures a l'agenda d'aula. Racionalitza els deures sobre tot pel cap de setmana, prioritzant la conciliació familiar.
- **09.15** Professor d'aula: Publica incidències a l'iEducació i les anota a la llibreta del professor. Apunta els deures a l'agenda d'aula. Racionalitza els deures sobre tot pel cap de setmana, prioritzant la conciliació familiar. A les 10.15 una vegada tocat el timbre i amb permís del professor els alumnes surten al pati, s'obren les finestres per ventilar (estiu i hivern). Tanca l'aula al sortir.
- **10.15** Professors de guàrdia de pati gran: Estaran el pati segons ubicació.
- **10:45** Professors de guàrdia entrant: ajudaran a concentrar els alumnes al punt de reunió establert prèviament.
- **10.45** Professors d'aula: Ajuden a fer les files, recullen els alumnes que aniran amb ordre i per la dreta cap a l'aula, obrirà l'aula i començaran la classe. Publica incidències a l'iEducació i les anota a la llibreta del professor/a. El professor/a portarà el material per a les dues classes següents. Apunta els deures a l'agenda d'aula. Racionalitza els deures sobre tot pel cap de setmana, prioritzant la conciliació familiar.
- **11.45** Professor d'aula: Publica incidències a l'iEducació i les anota a la llibreta del professor. Apunta els deures a l'agenda d'aula. Racionalitza els deures sobre tot pel cap de setmana, prioritzant la conciliació familiar. A les 12:45 una vegada tocat el timbre i amb permís del professor els alumnes surten al pati, s'obren les finestres per ventilar (estiu i hivern). Tanca l'aula al sortir.
- **12.45** Professors de guàrdia de pati petit: Estaran al pati segons ubicació. A les 13.00
- **13.00** Professors de guàrdia entrant: ajudaran a concentrar els alumnes al punt de reunió establert prèviament..
- **13.00** Professors d'aula: Ajuden a fer les files, recullen els alumnes que aniran amb ordre i per la dreta cap a l'aula, obrirà l'aula i començaran la classe. Publica incidències a l'iEducació i les anota a la llibreta del professor/a. Apunta els deures a l'agenda d'aula.

Racionalitza els deures sobre tot pel cap de setmana, prioritant la conciliació familiar. El professor/a portarà el material per a les dues classes següents.

- **14.00** Professor/a d'aula: Publica incidències a l'iEducació i les anota a la llibreta del professor/a. Apunta els deures a l'agenda d'aula. Racionalitza els deures sobre tot pel cap de setmana, prioritant la conciliació familiar. A les 15.00 revisa que els alumnes hagin posat (sense donar cops) les cadires sobre les taules, que hagin recollint les seves coses, que no quedin coses pel terra, els alumnes s'esperen darrera la taula a que els professors autoritzin la sortida una vegada ha sonat **la música, abans NO**, i amb permís del professor/a els alumnes surten de classe amb ordre, en primer lloc ho fan aquells que no han dut el mòbil, a continuació obre l'armari per a que cada alumne/a reculli el seu mòbil, tanca l'armari i a continuació tanca la porta d'emergència. Les finestres corredores es tancaran polsant el pany (pendent de revisió). Tanca l'aula al sortir.
- **16.00 a 18.00** Reunió. Contingut segons calendari.

7.- ALTRES ORIENTACIONS.

- **AULA:** El professor/a rep l'aula neta i ventilada i s'ocupa de lliurar-la neta i ventilada al següent professor/a.
- **AULES SINGULARS:** Especial atenció en el seu us.
- **AULA INFORMÀTICA I BIBLIOTECA:** Es podran reservar amb l'aplicació iEduca. El professor/a és qui lliura els ordinadors als alumnes i els recull i emplena el full de registre. Qualsevol incidència s'ha de registrar i comunicar immediatament a la coordinadora TAC i a l'alumne.
- **ALUMNES SOLS:** Els professors no deixaran MAI els alumnes sols a l'aula, si necessiten paper, grapadora, etc. enviaran al delegat o a un alumne/a designat. Tot i que l'aula està equipada.
- **ALUMNES EN TRANSICIÓ:** Els alumnes han de romandre a classe, no poden sortir de l'aula sense permís, en els canvis de classe estaran asseguts al seu lloc desant el material de la matèria finalitzada i preparant el de la següent hora.
- **ALUMNES.** Per a sortir de classe els alumnes hauran de dur la targeta del professor.
- **ALUMNES SOLS:** Els professors no deixaran MAI els alumnes sols a l'aula, si necessiten paper, grapadora, etc. enviaran al delegat o a un alumne/a designat. Tot i que l'aula està equipada.
- **ALUMNES EN TRANSICIÓ:** Els alumnes han de romandre a classe, no poden sortir de l'aula sense permís, en els canvis de classe estaran asseguts al seu lloc desant el material de la matèria finalitzada i preparant el de la següent hora.
- **ALUMNES.** Per a sortir de classe els alumnes hauran de dur la targeta del professor.
- **INDISPOSICIONS ALUMNES:** Durant la jornada els professors de guàrdia estaran localitzables en els punts de guàrdia establerts, per a qualsevol incidència que els requereixi. Per exemple indisposicions de l'alumnat, valorarà si es truca a casa, en cas de dubte cercarà un membre de l'equip directiu. En cas d'exàmens els alumnes hauran de

justificar amb un volant de visita al metge per a que se'ls faci en un altre moment, sempre que sigui possible. En horari de la matèria afectada.

- **DESPLAÇAMENTS E.F.:** Els desplaçament al pavelló per a les classes d'educació física el professor de guàrdia assignat acompanyarà el grup per mantenir-nos dins la ratio preceptiva de professors/alumnes en les sortides del centre.
- **MATERIAL:** Les comandes dels llibres de lectura i altre material per a l'alumne es vehicula a través de prefectura d'estudis els professors/es es poden posar en contacte amb les editorials i distribuïdors per conèixer ofertes i per fer el pressupost que restarà pendent d'aprovació per la direcció del centre.
- **COPISTERIA:** Lliurar a consergeria les còpies amb un paperet indicant la sol·licitud, un dia per l'altre per assegurar tenir-les quan toca, si es poden fer en el mateix dia es faran. La impressora de la sala de professors es per imprimir l'original si no s'han enviat ja a consergeria, via email o directament a la impressora de consergeria.
- **TUTORS/ES:** Avisar a consergeria una absència prevista d'un alumne per evitar la informació via sms d'una falta que ja ha estat justificada prèviament. Control setmanal d'absències.
- **DOSSIERS:** El centre facilitarà als alumnes els fulls DIN A4 i durant els primers dies de curs i durant tot el curs DIN A3, per a la confecció dels dossiers.
- **LLIBRETES:** Les llibretes i paper quadriculat NO estan permeses al centre. En cas de necessitat el centre facilitarà paper quadriculat o mil·limetrat per a les activitats que ho requereixin.
- **TRUCADES:** Quan es faci una trucada a les famílies es deixarà constància del contingut de la trucada en un full d'entrevista. En cas de no poder comunicar amb la família es deixarà constància en el full tipus, per si la família torna la trucada.
- **CLAUS:** Sota cap concepte el professorat donarà les claus del centre ni contrasenyes d'usuari de professor als alumnes.

8.- CONVIVÈNCIA.

La convivència és una responsabilitat de tota la comunitat educativa. De forma sistemàtica i quotidiana s'aplicaran dues estratègies de centre l'observació i la conversa. Es posarà en coneixement de l'alumnat la disponibilitat d'espais privats per a la conversa entre alumnes, amb orientadors i/o professorat, si fos necessari, també de la possibilitat de la mediació per a la resolució de conflictes, així com l'accés a parlar amb la direcció del centre quan l'alumne manifesti que vol parlar amb el director.

8.1.- Protocol sobre les notificacions d'irregularitats i faltes greus.

Seguir unes pautes i unificar criteris és bàsic per poder donar resposta a les demandes del professorat i de les famílies, així com per poder aplicar amb coherència les mesures correctores.

El procediment habitual és el consignat en el següent protocol, això no treu que “situacions extraordinàries” facin que prefectura d'estudis actuï amb immediatesa.

La *Normativa d'Organització i Funcionament del Centre* (NOFC) preveu un tractament sobre els incidents derivats de la convivència en quant a *irregularitats* i *faltes greus*. La complexitat de la gestió de les incidències en base a la normativa vigent: *Llei d'Educació de Catalunya* i el *Decret d'Autonomia de Centres* ens porta a establir un *PROTOCOL* d'actuació que garanteixi el compliment de la *Carta de Compromís* signada amb les famílies.

8.2.- Procediment a seguir en la utilització del full de notificació d'irregularitats.

- Omplir el full.
- Lliurar-lo a consergeria que trucarà a la família el més aviat possible durant el mateix dia que s'ha produït l'incident.
- El conserge omple l'apartat referent a la notificació telefònica
- El conserge fa a continuació una còpia que s'ha de lliurar al Tutor/a i lliura el full original al professor d'aula i aquest el lliura a l'alumne.
- El professor que ha obert la incidència recull de l'alumne l'original signat pel pare/mare/tutor legal que ha de retornar just l'endemà.
- Lliurar l'original que ha dut signat l'alumne/a al Tutor/a.
- Aplicació de les mesures correctores de les NOFC.
- Fer el seguiment conjuntament al amb el Tutor/a del grup i proposar sancions (veure NOFC)

8.3.- Procediment a seguir en la utilització del full de notificació de faltes greus.

- Omplir el full.
- Trucar a la família, explicar la incidència i emplenar l'apartat referent a la notificació telefònica
- Lliurar-lo a consergeria
- El conserge fa a continuació dues còpies per lliurar al Tutor/a i també a prefectura d'estudis i lliura el full original al professor d'aula i aquest el lliura a l'alumne.
- El professor que ha obert la incidència recull de l'alumne l'original signat pel pare/mare/tutor legal que ha de retornar just l'endemà.
- Lliurar l'original que ha dut signat l'alumne/a al Tutor/a.
- Aplicació de les mesures correctores de les NOFC.
- Fer el seguiment conjuntament al amb el Tutor/a del grup i proposar sancions.

8.4.- Procediment a seguir pel tutor/a en la utilització del full de notificació.

- Arxivar/custodiar els fulls de notificació en les carpetes de tutoria per a cada curs.
- Seguir les incidències dels alumnes, proposar sancions i la intervenció de prefectura d'estudis tal i com es preveu a les NOFC.

8.5.- Intervenció de l'equip directiu.

1) El cap d'estudis podrà obrir expedient disciplinari i proposar a la direcció del centre mesures cautelars per acumulació d'irregularitats i/o per faltes greus o molt greus.

2) El director resoldrà en conseqüència.

9.- ANNEXOS. (Disponibles en el centre)

- 1) Plànol ubicació.
 - 2) Pla d'evacuació
 - 3) Perfil de centre acollidor, inclussiu, participatiu. PD/PEC.
 - 4) Projecte Cursos Etwinning (nou) (previ Erasmus+)
 - 5) Projecte Internet segura tu a tu
 - 6) Projecte amb el departament de justícia. Mesures penals alternatives, treballs a la comunitat (nou)
 - 7) Projectes de centre:
 - Projecte d'Impuls a la Lectura (PIL),
 - Projecte d'Impuls a l'Espectura (PIE nou),
 - Projecte d'Impuls a l'Expressió Oral (PIEO nou)
 - Projecte de prendre apunts (nou)
 - Projecte english week (nou)
 - Projecte servei comunitari 3r d'ESO. Projecte RIUS.
 - Projecte d'Aula de Matèries Instrumentals i Comunes (AMIC),
 - Projecte Amic-Taller-Aula (ATA)
 - Projecte d'Ampliació de Coneixements i Experiències per Interessos, (PACEI, nou)
 - Projecte de TREBALL COOPERATIU
 - Projecte de DEURES, agenda d'aula.
 - Projecte AVALUACIÓ INTERNA DE CENTRE (continuïtat)
 - Projecte STEAM
 - Projecte de Biblioteca
 - Projecte de l'hort
 - Projecte Equipament (aula i centre)
 - 8) Projectes amb l'Ajuntament Pla Educatiu d'Entorn (PEE)
 - 9) Projecte ANEM PER FEINA
 - 10) Projecte d'escolarització compartida amb l'escola d'educació especial El Pontarró.
 - 11) Recursos didàctics: Guia de serveis (antic engranatge) Ajuntament de Martorell.
 - 12) Recursos en xarxa Santillana, Altres recursos en xarxa.
 - 13) Xarxa de competències.
-

14) iEducació (comunicació amb les famílies)

15) Web Institut Maria Canela: <https://agora.xtec.cat/insmariacanela/>

16) Informació d'inici de curs 2019-2020 per a les famílies, alumnes.

17) Informació d'inici de curs 2019-2020 per al professorat.

18) Guia de l'estudiant (veure agenda).

19) Carta de Compromís.

20) A la Sala de professors i a secretaria hi ha còpies de la papereria tècnica, s'adjunta un model de cada.

- Justificant faltes alumnes.
- *Full de notificació d'irregularitats i faltes greus a la convivència.*
- Sol·licitud de permís i/o justificant de faltes d'assistència i puntualitat del professorat.
- Full de feina per al professorat de guàrdia /substitut deixada pel professorat absent.
- Informe prèvia visita pares.
- Acta d'avaluació.
- Proposta de sortides.
- Autorització de sortides (famílies)
- Full tipus per a exàmens
- Fitxa de dades personals del professor/a

21) Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

10.- OCUPACIÓ I HORARIS.

- Del professorat.
- De l'alumnat