

# **NOFC:**

## **Normativa d'Organització i Funcionament de l'Institut Pla del Bosc**

Aprovat en Consell Escolar del dia 21 de maig de 2014  
Revisat i actualitzat per Claustre i Consell Escolar el dia 24 de gener de 2018 Revisat i  
Actualitzat per Claustre i Consell Escolar el dia 28 de juny i 1 de juliol de 2024  
Revisat i actualitzat per Claustre i Consell Escolar el dia 29 d'octubre i 5 de novembre



# ÍNDEX

<b>INTRODUCCIÓ</b>	<b>5</b>
Normativa reguladora	5
Principis generals	6
<b>1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA</b>	<b>7</b>
1.1 Òrgans de govern	7
1.2 Estructura d'organització i de gestió	21
<b>2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	<b>27</b>
2.1 Organització del professorat	27
2.2 Organització de l'alumnat	29
<b>2. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT</b>	<b>36</b>
2.1 De l'alumnat	36
2.2 Del professorat	39
<b>3. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</b>	<b>40</b>
3.1 Qüestions generals	40
3.2 Carta de compromís educatiu (veure annex 1)	41
3.3 Famílies	41
3.4 Alumnes delegats	43
<b>4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>44</b>
4.1 Entrades i sortides del centre	44
4.2 Permanència dels alumnes a les dependències del centre	45
4.3 Entrades i sortides a l'esbarjo	45
4.4 Lavabos	46
4.5 Obligtorietat de l'assistència, comunicació i justificació de faltes	46
4.6 Decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe	47
4.7 Activitats extraordinàries fora del Centre	48
4.8 Activitats en edificis annexes	50

4.9	Accidents	50
4.10	Administració de medicaments	51
4.11	Guàrdies del professorat	51
4.12	Assistència del professorat	53
4.13	Personal no docent	55
4.14	Procediment de resolució de conflictes entre els usuaris i l'Institut	56
4.15.	Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	58
4.16.	Transport escolar	60
4.17.	Àmbit Econòmic - Informació protocol	60
<b>5.</b>	<b>NORMES DE CONVIVÈNCIA</b>	<b>62</b>
5.1	Respecte cap a les persones i les instal·lacions	62
5.2	Normes d'ús dels espais	62
5.3	Responsabilitat per danys	64
5.4	Prohibició de fumar al Centre	64
5.5	Distorsió produïda per l'ús de telèfon mòbil i altres maquinàries	65
5.6	Ús dels ordinadors portàtils	65
5.7	Ús de dispositius digitals personals	65
5.8	Normes de convivència, règim disciplinari i procediment sancionador de l'alumnat	67
	<b>Marc legal i principis bàsics</b>	<b>114</b>
	<b>Estructura organitzativa i de gestió</b>	<b>114</b>
	Òrgans de govern	114
	Composició i funcionament del Consell Escolar	114
	Òrgans de coordinació	114
	<b>Organització pedagògica</b>	<b>114</b>
	Professorat	114
	Alumnat	114
	<b>Drets i deures de la comunitat educativa</b>	<b>114</b>
	Alumnat	114
	Professorat	114
	Famílies	114
	<b>Funcionament del centre</b>	<b>115</b>



## INTRODUCCIÓ

### Normativa reguladora

Les presents **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)** s'emparen en la normativa educativa vigent, que estableix el marc d'autonomia dels centres i garanteix la coherència amb el **Projecte Educatiu de Centre (PEC)**.

El marc normatiu de referència és el següent:

- **Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)**, modificada per la **Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE)**.
- **Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC)**. L'article 98.1 estableix que "els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzativa per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament".
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius**. L'article 5.3 disposa que "el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre [...] ha de ser coherent amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu". L'article 18 regula la seva aprovació en el marc dels òrgans col·legiats del centre.
- **Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments d'ESO**.
- **Reglament General de Protecció de Dades (RGPD, UE 2016/679) i LOPDGDD (LO 3/2018)**.
- **Protocols vigents del Departament d'Educació**: assetjament escolar, violències masclistes i LGTBI-fòbiques.
- **Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i convivència en els centres educatius no universitaris**.

1. Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.

2. Les normes d'organització i funcionament del 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 permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

3. Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts."

I l'article 19 dedicat a les normes d'organització i funcionament dels centres (contingut): "1.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectiva i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.
- f) En els centres privats sostinguts amb fons públics, les funcions atribuïdes al claustre del professorat i l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.
- g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.”

### **Principis generals**

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'Institut Pla del Bosc té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional a l'Institut, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa, evitin arbitrietats en l'aplicació de la normativa i garanteixin els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres.

L'aplicació de la NOFC es desenvoluparà d'acord amb els següents principis generals:

- L'Institut Pla del Bosc és un centre públic, la titularitat del qual correspon a la Generalitat de Catalunya.
  - El funcionament del centre s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent, al Projecte educatiu del Centre (PEC) i al seu Desplegament Curricular, i subsidiàriament, al present reglament.
  - Les normes que s'estableixen en aquest document són vinculants per a tots els membres de la comunitat educativa de l'Institut: professorat, alumnat, mares i pares del nostre alumnat i personal d'administració i serveis.
- Aquestes normes seran de domini públic i entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva per part del Consell Escolar del centre
- Podran ser modificades, ampliades o revisades quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o

revisions el Claustre de professors, l'equip directiu, les associacions de mares i pares o qualsevol altre estament representatiu, previ acord respectiu per majoria absoluta dels seus membres.

- Les normes que s'estableixen en aquest document estan sotmeses a les normatives de rang superior. Davant la impossibilitat de mantenir-les permanentment actualitzades, tant pels casos contemplats com pels no contemplats, es regiran per la normativa del Departament d'Educació que sigui vigent en cada moment.

## **1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

### **1.1 Òrgans de govern**

#### **1.1.1 Òrgans unipersonals de direcció DIRECTOR/A**

D'acord amb l'**article 142 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació**:

“- El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

#### **Funcions i atribucions**

- a) 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.
- b) 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.

#### **Consideració d'autoritat pública**

- a) 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.
- b) 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.

#### **Funcions de representació**

- a) La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:
  - Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

- 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.
- b) 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.

### ***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 tinguin 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.

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 corresponsabilitat.

- f) 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.
- g) 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.

### ***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 i filles.

- 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 tecnicopedagògic 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.

### ***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 de les normes d'organització i funcionament del centre i les seves successives adequacions, amb la participació del claustre, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre, aprovar-les –prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar – i vetllar perquè s'apliquin.
- b) Aprovar la programació general anual del centre, prèvia consulta al Consell Escolar del centre, 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.

### ***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 la direcció, 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'Educació.

### ***Funcions específiques com a cap del personal del centre***

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, 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 i 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.

### ***Atribucions en matèria de jornada i horari del personal***

a) 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.

b) 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.

c) 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.

Altres atribucions en matèria de personal

a) 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.

b) 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

c) 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.

## **CAP D'ESTUDIS**

Tal com es recull a l'**article 33 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius**, el o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

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

Substitueix el director o directora en cas d'absència o malaltia.

El cap d'estudis exercirà les funcions següents:

-Elaborar el disseny curricular i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

-Elaborar els horaris, distribuir els espais i planificar les guàrdies en cas d'absència de professorat.

- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

-Preparar les actes d'avaluació i vetllar perquè se signin.

-Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- Vetllar per la formulació i pel 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.

-Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat de l'institut i tenir cura de la convivència escolar i la resolució dels conflictes, d'acord amb allò que es disposa en aquesta normativa.

-Vetllar per l'assistència i puntualitat de l'alumnat i coordinar les actuacions que se'n derivin.

-Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat, així com les complementàries quan s'escaigui, 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.

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

## **SECRETARI/A**

Tal com es recull a l'**article 33 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius**, el secretari és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Li correspon l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació** i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

El secretari exercirà les funcions següents:

- Estendre les certificacions i la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent, amb el vistiplau del director.

- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades.

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les

reunions que celebrin.

- 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 o la directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- 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'Educació.

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

### **COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A**

Tal com es recull a l'**article 34 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius**, els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

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 o directora.

El coordinador/a pedagògic/a exercirà les funcions següents:

- 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.
- 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.

- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- 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.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Coordinar, amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut, d'acord amb el coordinador o la coordinadora de riscos.
- 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/les caps de departament, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
- 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/les caps de departament.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **1.1.2 Òrgans col·legiats**

Són òrgans col·legiats de govern del centre el Consell escolar i el claustre de professors/es.

#### **El Consell Escolar**

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

#### **Funcions**

- a) Avaluar els projectes i les normes establertes al títol V de la Llei Orgànica d'Educació, segons la seva redacció vigent (LOMLOE, LO 3/2020).
- b) Avaluar la programació general anual del centre, respectant les competències del claustre del professorat, especialment pel que fa a la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures i els projectes presentats per les persones aspirants a la direcció.
- d) Participar en el procés de selecció de la direcció del centre, d'acord amb el que estableix la LOMLOE, i ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu. Quan correspongui, i amb l'acord de dos terços dels seus membres, proposar la revocació del nomenament de la direcció.
- e) Informar sobre el procés d'admissió de l'alumnat, conforme a la normativa vigent (LOMLOE, art. 84 i següents).
- f) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'ajustin a la normativa. Quan es tracti de conductes que perjudiquin greument la convivència, el Consell Escolar, a instància de mares, pares o tutors legals, pot revisar la decisió i proposar mesures alternatives.
- g) Proposar iniciatives per afavorir la convivència al centre, la igualtat real i efectiva entre dones i homes, la no discriminació i la resolució pacífica de conflictes, inclosa la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, i emetre informes sobre l'obtenció de recursos complementaris (LOMLOE, art. 122.3).
- i) Informar sobre les directrius de col·laboració educativa i cultural amb les administracions locals, altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi.
- k) Elaborar propostes i informes, per iniciativa pròpia o a petició de l'Administració, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat educativa.
- l) Exercir qualsevol altra funció atribuïda per la normativa educativa vigent.

## **Funcionament**

- El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del

centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent”.

### **Composició**

D'acord amb l'**article 27 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius**, el Centre determina la composició del Consell Escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent.

Tal com es recull a l'**article 45 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius**, en relació a la composició:

“1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el Consell Escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre (5 representants).
- e) Els i les representants de l'alumnat (2 representants) i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells (3 representants, 1 d'ells designat per l'AMPA).
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del Consell Escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del Consell Escolar.

2. El secretari o secretària del centre no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell (anul·lat).

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

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

5. Cada centre determina la composició del Consell Escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

6. En els centres de nova creació, el director o directora ha d'ajustar la composició del Consell Escolar respectant el que estableixen els apartats 3 i 4. En els centres incomplets, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants dels sectors a què es refereixen els epígrafs d) i e) de l'apartat 1.

7. En els centres que imparteixen exclusivament ensenyaments que duen a l'obtenció de

títols acadèmics que equivalen a títols universitaris, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'art, en els centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'esports i en els altres centres que imparteixen ensenyaments exclusivament a alumnes majors de divuit anys, no hi ha representació dels pares i mares dels i de les alumnes.

8. El centre no pot modificar la configuració del Consell Escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell Escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat”.

Segons l'**article 27.7 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius** “Un cop constituït, el Consell Escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones”.

L'**article 45.2 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius**, sobre el secretari del Consell Escolar de centre ha estat anul·lat per una sentència del TSJC (DOGC 6856 de 22.4.2015), per tant el secretari passa a ser membre nat del Consell Escolar, amb veu i sense vot.

## **Renovació dels membres del Consell**

L'**article 28 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius** regula el procés de renovació de les persones membres del Consell Escolar.

-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. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

-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.

-Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, s'ha d'ocupar per la següent candidatura

més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, es realitzaran eleccions internes. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

-Serà causa de revocació de la condició de membre del Consell Escolar l'obertura d'un expedient disciplinari. En cas que un membre del Consell Escolar, tant del sector alumnat com del sector professorat, sigui objecte de l'obertura d'un expedient disciplinari iniciat amb motiu d'una falta greu o molt greu, haurà de presentar la dimissió al president/a. En aquest cas, serà designat per cobrir la vacant la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant.

-Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

- Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

## **Comissions**

Tal com queda recollit a l'**article 47 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius** i a l'**article 6 del Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya**, en el Consell Escolar es constitueixen les següents comissions:

Comissió permanent, integrada per: direcció del centre (o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció), un representant del professorat, un representant del sector de pares i mares d'alumnes i el representant de l'Ajuntament. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament del director o 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, de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes. Es reunirà sempre que la convoqui el director o la directora o a petició dels sectors electes representats. Per a l'aprovació de sortides (no incloses a la PGA) o vagues, la comissió permanent les podrà aprovar per telèfon o mail, quan s'escaigui (per acord del Consell Escolar del dia 21 de desembre de 2016).

Comissió econòmica, integrada per: direcció del centre (o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció), secretari/ària del centre, un representant del professorat, un representant del sector de pares i mares, un representant del sector d'alumnes, un

representant de l'Ajuntament. La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Comissió de convivència, integrada per: direcció del centre (o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció), un representant del professorat i un representant del sector de pares i mares d'alumnes. De la Comissió de convivència en forma part el secretari secretària amb veu i sense vot. Es reunirà sempre que la convoqui el Director o a petició dels sectors electes representats i sempre que aspectes de disciplina o convivència ho requereixin. La Comissió de convivència, té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya així com col·laborar en la resolució de conflictes, la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

### **El Claustre**

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi presten serveis i el presideix el director o la directora.

#### **Funcions del Claustre de professors/es:**

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Desplegament Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus/les seves representants al Consell Escolar del centre.
- e) 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...).
- f) Emetre un informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director o directora la presenti al Consell Escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.
- k) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- l) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats per les candidats/es.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

A més d'aquestes funcions, tal com es recull a l'article 48.2 del **Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius**: "A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu

per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre”.

A l'article 48 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius es recull que:

- “Com a membres del Claustre de professors/es, seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat a
- l Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible. Com a membres del Consell Escolar del centre, poden ser membres de les comissions constituïdes en el seu si.

-Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre”.

-El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres”.

L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres, el control es realitzarà mitjançant un full de signatures.

## **1.2 Estructura d'organització i de gestió**

### **1.2.1 Òrgans de coordinació**

-Són òrgans unipersonals: els/les caps de departament, tutors/es i coordinadors/es (coordinador/a TAC, coordinador/a CLIC, coordinador/a de prevenció de riscos laborals, coordinador/a d'activitats i serveis escolars i [coordinació IFE](#)).

-Són nomenats pel director o directora del centre i el seu nomenament s'estén, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora.

-El director o la directora de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps de departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat.

-Del nomenament i cessament dels/les coordinadors/es i caps de departament, el director o directora en dóna compte al Consell Escolar del centre.

### **Caps d'Àmbit**

-Els [caps d'Àmbit](#) tenen una reducció de dues hores, una lectiva i una complementària (reunió de caps de Departament).

-Les seves funcions són les següents:

- Vetllar per l'aplicació del PEC a les matèries del seu Àmbit.
- Vetllar per la correcta aplicació de les orientacions i decisions de l'equip docent de l'Àmbit.
- Valorar trimestralment els resultats de les avaluacions per matèria i grups.
- Fer el seguiment dels materials d'avaluació emprats pel professorat de l'Àmbit.
- Coordinar i fer el seguiment dels processos de recuperació, ja sigui dins del mateix curs com en matèries pendents de cursos anteriors.
- Informar els professors de l'Àmbit sobre aspectes relacionats amb les seves matèries: formació, normativa, recursos...
- Recollir, supervisar i arxivar les programacions de totes les matèries.
- Propiciar i animar a la innovació, formació permanent i a la recerca educativa al sí de l'Àmbit.
- Recollir les descripcions de les matèries optatives de l'ESO.
- Convocar, moderar i presidir les reunions d'Àmbit, establir l'ordre del dia amb la suficient antelació, i elaborar l'Acta de la reunió. Les Actes de les reunions d'Àmbit conformaran un document compartit d'Actes d'Àmbit, que estarà a disposició de qualsevol professor.
- Elaborar el Pressupost de l'Àmbit i exercir el control sobre les despeses que es derivin del pressupost aprovat.
- Tenir cura del manteniment i conservació del material.

## Tutors/es

-La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors del claustre podran exercir les funcions de tutor. Els tutors són nomenats, pel director o directora, per un curs acadèmic i per a cada grup-classe.

-El tutor reforça l'acció de l'equip docent, regula l'acció pedagògica i fa d'intermediari de l'equip educatiu.

-Respecte a l'**horari de tutoria**, setmanalment els tutors de l'ESO tindran tres hores de dedicació a les tasques tutorial. Dues d'aquestes tres hores estaran emmarcades dintre de les hores lectives i es dedicaran: una a la tutoria de grup i l'altra a tasques diverses relacionades amb la gestió de tutoria (atenció individual, documentació, control d'assistència, etc). A més, tindran una altra hora de les de permanència en el centre dedicada a entrevistes amb els pares o mares dels alumnes.

-Tot el professorat que forma part del claustre d'un centre pot exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

-Cada grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del grup.
- Fer el seguiment acadèmic individual dels alumnes i orientar-los sobre els procediments de recuperació de matèries i també sobre els criteris de promoció i repetició de curs. Així mateix, informar als pares dels alumnes de tots els aspectes relacionats amb l'evolució general del seu fill.
- Comunicar al professorat del grup aquells aspectes relacionats amb cadascun dels alumnes que puguin tenir incidència en el procés formatiu.

- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Assistir a la reunió de presentació del centre als pares i mares de l'alumnat de nou ingrés, informar-los sobre el funcionament del curs, els criteris de promoció/repetició i aquells aspectes de la planificació general de l'Institut que els puguin afectar.
- Dur a terme el control de les faltes d'assistència amb periodicitat setmanal, gestionar els documents justificatius, fer-ne el seguiment, arxivar-los i contactar amb les famílies quan la falta no sigui justificada.
- Presidir les reunions de l'equip docent (reunions d'equip docent, juntes d'avaluació o preavaluació) del seu grup i aixecar acta. Sempre que ho consideri necessari, convocarà reunions extraordinàries del seu equip docent.
- Responsabilitzar-se i presidir les juntes d'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, i verificar l'elaboració de les actes i del butlletí de qualificacions.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, i del major d'edat que ho autoritzi.
- Lliurar el butlletí de qualificacions als alumnes i recollir-lo signat pels pares durant la següent hora de tutoria.
- Difondre entre l'alumnat i el professorat del grup el Pla d'Acció Tutorial, vetllar per la seva aplicació i fer propostes per a millorar-lo.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica, informant al grup sobre el sistema educatiu, sortides acadèmiques i professionals posteriors.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares o representants legals dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Com a mínim una entrevista per curs. En els casos d'alumnes amb necessitats educatives especials, es realitzarà un mínim de dues entrevistes per curs.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes que tutoritza i per la seva participació en les activitats programades pel centre.
- Aquelles altres que li encomani el Director o atribueixi el Departament d'Educació.
- Convocar a tots els pares quan ho cregui convenient.
- Tenir un registre dels acords de les reunions d'equips docents, de les sessions d'avaluació, dels rebuts dels butlletins, dels comunicats de conductes contràries a les normes de convivència, del control d'assistència i de les justificacions de retards i de les faltes.
- Comunicar a direcció l'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència, que puguin haver realitzat els alumnes que tutoritza.
- Lliurar a l'alumne, en cas de suspensió temporal del dret d'assistència al centre, un pla de treball detallat, de les activitats que ha de realitzar i establir la forma de seguiment i control per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Tenir actualitzat l'arxiu, amb els expedients individuals dels alumnes, en els quals s'acumula tota la informació relativa a cadascú.
- Mantenir neta l'aula del grup, dedicant un temps a la neteja i conservació de l'aula durant l'hora de tutoria.

## **Coordinadors**

Els coordinadors tenen una reducció d'una hora lectiva setmanal.

### **Coordinació de prevenció de riscos laborals**

-En tots en els centres educatius públics, el director o la directora ha de designar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al director o directora dels serveis territorials. La designació ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, es podrà nomenar qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

-Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

-Les funcions que té són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

### **Coordinador TAC**

-Les funcions que té són:

- Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equips informàtics i telemàtics del centre.
- Vetllar per complir la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics següents:
  - Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
  - Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
  - Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
  - Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
  - Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
  - Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
  - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix centre genera i que vol compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

### **Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social**

-Les funcions que té són:

- Assessorar l'equip directiu i el claustre en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- 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.
- 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.
- Coordinar-se, quan s'escaigui, amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis educatius.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

### **Coordinador d'activitats escolars i serveis escolars**

-Les funcions que té són:

- Elaborar la programació anual d'activitats extraescolars, amb la col·laboració de l'AMPA i de l'Ajuntament.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats extraescolars i fomentar la seva participació.
- Coordinar la planificació de les sortides (professors acompanyants, reserves...), amb la col·laboració, quan s'escaigui, del secretari/a del centre.
- Promoure i coordinar les diferents activitats culturals i esportives organitzades en el centre i especialment: la festa de la castanyada, festa de Nadal, Sant Jordi, Carnestoltes, festa de finals de curs.
- Elaborar una memòria final amb l'avaluació de les activitats realitzades al llarg del curs.

### **Coordinador/a d'IFE**

-Les funcions que té són:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg dels quatre cursos d'IFE, sota la dependència del cap d'estudis.
- Vetllar per l'assoliment dels objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- Proposar millores per l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- Vetllar per la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Impulsar la innovació pedagògica als estudis d'IFE
- Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent de l'IFE
- Liderar i/o supervisar els nous projectes proposats pels estudis d'IFE
- Planificar junt amb el cap d'estudis d'FP la difusió dels estudis d'IFE
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la PGA.
- Vetllar per la inclusió de l'alumnat d'IFE
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació i avaluació de la PGA.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i coordinació amb els tutors/es.
- Convocar les reunions d'equip docent de l'IFE, presidir-les, fer acta de reunió, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis de FP i a la direcció, i fer-ne el seguiment.
- Formar part de la CAD del centre i ser el/la portaveu dels estudis de l'IFE.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle en col·laboració amb l'equip docent.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC.
- Comunicar a la direcció les necessitats dels estudis d'IFE
- D'altres atribucions que l'Equip directiu li atribueixi.

## 2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### 2.1 Organització del professorat

#### 2.1.1 Equips docents

-El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix **l'equip docent** de grup, que ha d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir: la coordinació curricular (treball per competències, coordinació entre matèries, acords compartits, intercanvi d'experiències...) i organitzativa (agrupacions d'alumnes, sortides...), el seguiment acadèmic i personal de l'alumnat, la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies.

-L'equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

-El/La professor/a tutor/a coordina l'equip docent de grup.

#### 2.1.2 Departaments

-El departament és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica de les diferents matèries que configuren el currículum.

-Al front de cada departament es nomena un cap o una cap del Departament.

-El nombre de departaments s'adequarà a la realitat del centre, integrant cadascun diferents àrees en àmbits de coneixement. Cada professor/a forma part d'un Departament didàctic d'acord amb la seva especialitat.

-En aquests moments el centre compta amb 3 Departaments:

1. Departament de llengües: en forma part el professorat de Llengua catalana i literatura, Llengua castellana i literatura i llengües estrangeres (anglès i francès).
2. Departament científic-matemàtic i tecnològic: en forma part el professorat de Ciències naturals, Matemàtiques i Tecnologia.
3. Departament de ciències socials i d'expressió: en forma part el professorat de Ciències socials, Música, Educació visual i plàstica i Educació física.

Els professors de l'especialitat d'orientació educativa formaran part dels departaments de llengües i del científic-matemàtic i tecnològic, atès que s'encarreguen de la docència de les matèries instrumentals en els grups de diversitat.

#### 2.1.3 Comissions

##### **Comissió pedagògica (reunió de caps de Departament)**

Els/les caps de departament seran convocats pel director o directora o cap d'estudis, per tractar temes que afectin al funcionament dels seus departaments. Seran consultats per fixar criteris en l'assignació de pressupostos, per coordinar la utilització eficaç de les instal·lacions i material, p

er proposar millores relatives al Desplegament Curricular, per establir metodologies educatives aplicables en la pràctica docent, propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat, per coordinar l'acció dels diferents departaments, etc.

### **Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)**

-A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duiguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, s'ha de constituir en cada centre una comissió d'atenció a la diversitat que es reuneix amb una periodicitat setmanal.

-La presideix el director/a o cap d'estudis i la integren els/les professors/es d'orientació educativa i l'EAP. Quan s'escaigui també poden ser convocats a una CAD: tutors/es, professors/es que exerceixen docència en grups d'atenció a la diversitat.

-Les seves funcions són:

- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per tal d'aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives i de les metodologies d'aula que, en el context del centre, es considerin més idònies per atendre la diversitat de tots els alumnes.
- Decidir els procediments i criteris que s'empraran per fer les adaptacions o els PI que corresponguin.
- Proposar els criteris per a l'avaluació global de l'alumne.
- Fer una avaluació de la millora de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés de tots els alumnes.
- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives específiques i, en general, alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Fer el seguiment de la coordinació amb els centres de primària adscrits.
- Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAD.
- Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el mateix centre.

### **Comissió social**

-La Comissió Social és un espai interdisciplinari destinat a consensuar específicament el diagnòstic, la intervenció i el seguiment de les demandes detectades al nostre Institut on predomina una problemàtica social, econòmica i/o familiar.

-Integren la comissió social el director/a, cap d'estudis, professor/a d'orientació educativa i els referents dels S.S del municipi.

- Amb caràcter general es reuneix amb una periodicitat mensual. No obstant, si abans de la proper comissió cal coordinació per algun cas específic es realitza telefònicament o presencialment, en funció de les necessitats.

- Les seves funcions són:

- Recollir i compartir informacions respecte situacions socials, econòmiques i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a.
- Acordar i planificar la intervenció dels professionals per afavorir la millor escolarització de l'alumnat afectat per situacions socioeconòmiques i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o de comunitat i fer-ne el seguiment.

- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents i altres agents socioeducatius del territori.

## 2.2 Organització de l'alumnat

### 2.2.1 Criteris organitzatius

Les mesures més específiques per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat poden ser organitzatives (agrupaments flexibles, atenció en petits grups o de manera individualitzada dins o fora de l'aula...), però han d'incidir, fonamentalment, en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat.

L'organització dels recursos disponibles per atendre singularment els alumnes que ho necessitin ha de fonamentar-se en criteris com:

- Prioritzar l'atenció a l'assoliment de les competències bàsiques, principalment la comprensió i l'expressió orals i escrites i les competències matemàtiques bàsiques, l'establiment de vincles positius i d'interdependència amb els companys i el professorat, i la construcció d'expectatives positives i ajustades a les possibilitats.
- Compaginar la programació d'actuacions de caràcter singular per a un alumne o alumna o grup d'alumnes amb les necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries, procurant, sempre que sigui possible i adequat, la participació de tot l'alumnat en les activitats d'ensenyament-aprenentatge del grup ordinari, si cal amb el suport d'altre professorat a l'aula.
- Prendre com a referència en la planificació d'activitats els objectius de la matèria, els objectius generals d'etapa i les competències bàsiques. Aquest plantejament exclou la possibilitat que les activitats diferenciades puguin derivar cap a la formulació d'un currículum i una organització paral·lels, amb finalitats impròpies de l'escolarització obligatòria, o cap a la realització d'activitats únicament lúdiques sense funcionalitat ni consideració social.

### 2.2.2 Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria. Es tracta d'una tasca complexa que esdevé un dels reptes per als professors a l'hora de planificar i desenvolupar la seva activitat docent.

Requereix tenir una visió àmplia de l'alumne/a, que el considerin des de tots els seus vessants i que dipositin plena confiança en el desenvolupament de les seves capacitats.

Implica, per tant, respectar les diferències i l'especificitat dels alumnes, els processos i moments maduratsius, així com els diferents ritmes i estils d'aprenentatge. En el cas de

l'alumnat amb necessitats educatives específiques cal tenir en compte que sovint tenen més dificultats per assimilar i generalitzar els aprenentatges. Cal que l'atenció adreçada a aquest alumnat s'organitzi a partir d'un treball funcional, interdisciplinari i motivador que faciliti el desenvolupament d'actituds i habilitats que els permetin participar i aprofitar les activitats, i que els preparin per ser autònoms en els diferents contextos de la vida quotidiana.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a secundària, i entre els diferents nivells d'ESO per continuar aquesta informació de traspàs. A partir d'aquestes dades i del seu seguiment caldrà dissenyar estratègies per atendre les necessitats identificades.

En la mesura de les disponibilitats materials i personals, el nostre Institut treballarà bàsicament amb grups flexibles per atendre el/les alumnes amb dificultats d'aprenentatge i/o necessitats educatives especials. A fi que la seva atenció sigui el més adient possible, en aquests grups s'intentarà una ràtio d'alumnes/grup més reduïda en les matèries instrumentals; adaptacions curriculars; l'equip docent més reduït i estable al llarg de tot el curs; treballar amb grups cooperatius... Els/les alumnes d'aquests grups tindran prioritat per integrar-se a les matèries optatives de reforç. Aquests grups estaran coordinats pel professorat especialista d'orientació educativa.

### **2.2.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat**

#### Confecció de grups

En la configuració dels grups de primer d'ESO es tindran en consideració la informació i les orientacions que hauran facilitat els tutors de sisè de primària, els professionals dels equips d'atenció psicopedagògics i/o altres professionals especialistes que coneguin les característiques i necessitats educatives dels i les alumnes.

En la configuració dels grups es procurarà un equilibri pel que fa a variables diverses, com nois/noies, repetidors, centres de procedència, alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, altes capacitats, bon rendiment acadèmic i/o lideratge positiu.

La composició dels grups podrà ser revisada pel centre durant el curs, en funció de les necessitats de l'alumnat i dels resultats de l'avaluació continua.

#### Assignació de tutories

Per facilitar l'acollida dels alumnes a primer d'ESO, l'equip directiu assignarà les tutories preferentment als professors i professores que imparteixin matèries, tinguin experiència al centre i manifestin més disposició, així com un perfil escaient. De la mateixa manera i per afavorir un bon seguiment tutorial, es procurarà el manteniment de la tutoria al llarg de dos cursos. En qualsevol cas, es garantirà el traspàs de la informació de l'alumnat n cada canvi de tutoria i es tindrà una atenció especial al traspàs de les dades relatives a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

Tot el professorat que forma part del claustre d'un centre pot exercir les funcions de professor tutor de grup. Hi ha un tutor designat per a cada grup-classe.

### Horaris de tutories

Respecte a l'horari de tutoria, setmanalment els tutors de l'ESO tindran **quatre hores de dedicació a les tasques tutorial**s. Tres d'aquestes **quatre hores** estaran emmarcades dintre de les hores lectives i es dedicaran: **dos a la tutoria de grup** i l'altra a tasques diverses relacionades amb la gestió de tutoria (atenció individual, documentació, control d'assistència, etc). A més, tindran una altra hora de les de permanència en el centre dedicada a entrevistes amb els pares o mares dels alumnes.

Les tutores d'IFE tindran quatre hores de dedicació a les tasques tutorials. Tres d'aquestes estaran emmarcades dintre de les hores lectives i es dedicaran: dues a la tutoria de grup i una a tasques diverses relacionades amb la gestió de tutoria (atenció individual, documentació, control d'assistència, etc). A més, tindran una altra hora de les de permanència en el centre dedicada a entrevistes amb els pares o mares dels alumnes.

**Al PFI es farà un tutoria compartida, fent la professora dels mòduls generals entre una i dues hores de tutoria grupal (segons el període), sent una d'elles conjunta amb l'OE FP. Al PFI es farà un tutoria compartida, fent el docent dels mòduls generals la tutoria grupal i individual, i el docent dels mòduls de formació professional la tutoria individual de l'Estada en Empresa. El tutor/a de la tutoria grupal del PFI tindrà dues hores de dedicació a les tasques tutorial**s, una emmarcada dintre de les hores lectives, dedicada a tasques diverses relacionades amb la gestió de tutoria (atenció individual, documentació, control d'assistència, etc), i l'altre hora de les de permanència en el centre dedicada a entrevistes amb els pares o mares dels alumnes. El tutor d'Estada en Empresa tindrà les hores per fer el seguiment de l'Estada en Empresa corresponents segons la ràtio del grup, sent la mitjana al llarg del curs de 3 hores, segons matrícula.

Els tutors de CFGM tindran tres hores de dedicació a les tasques tutorials. Dues d'aquestes estaran emmarcades dintre de les hores lectives, una es dedicarà a la tutoria grupal amb el suport de l'OE de FP, si escau, i l'altre a l'atenció individual de l'alumnat. L'altra hora de permanència en el centre es dedicada a entrevistes amb els pares o mares dels alumnes i l'altre a tasques diverses relacionades amb la gestió de tutoria (atenció individual, documentació, control d'assistència, etc)

### Acció tutorial i orientació

La tutoria, com a funció pròpia de la docència, ha de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral. A través de l'acció tutorial cal planificar la implicació i la col·laboració de les famílies promovent-ne la corresponsabilitat i la participació activa en el procés educatiu dels fills i filles, així com donar-los orientacions i pautes per a l'acompanyament i el seguiment escolar a casa.

La responsabilitat de l'orientació educativa i de la tutoria és de tot l'equip docent, motiu pel qual la coordinació del professorat és cabdal. En aquest sentit, la tutoria, com a part de l'acció docent, ha de donar resposta a la diversitat de ritmes, nivells i estils d'aprenentatge i a les diferents situacions personals mitjançant la detecció precoç de les dificultats i les potencialitats dels alumnes. Així mateix, ha de promoure la continuïtat dels alumnes cap a les diverses opcions dels estudis postobligatoris existents d'acord amb les seves possibilitats i interessos.

L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació i l'autonomia dels alumnes en el procés educatiu. Ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la vinculació de l'alumnat en la dinàmica del centre, tot fent possible que aquest vincle esdevingui eix de la formació integral de l'alumne/a. Ha de ser doncs plantejada com un conjunt d'activitats educatives interrelacionades, que es destinin a l'entrenament i l'hàbit de les competències següents:

- Aprendre a ser un mateix (amb confiança, responsabilitat, seguretat, autoconeixement, constància i autoestima).
- Aprendre a ser autònom (a partir de la cura d'un mateix i de l'entorn, de participar i orientar-se en la presa de decisions en l'espai i en el temps).
- Aprendre a aprendre (amb hàbits de treball, pautes d'estudi, capacitat d'esforç, disciplina, atenció, reflexió, escolta activa, pensament divergent, crític i creatiu).
- Aprendre a comunicar-se (a partir de l'expressió de les pròpies emocions, sentiments, necessitats i idees, capacitat de conversar en grup per construir, tenint en compte la comunicació verbal però també la no verbal).
- Aprendre a viure junts (a partir de les relacions amb els altres, el treball de cooperació, la comprensió i interacció amb la realitat social i el valor i respecte per les diferències).

### Funcions pròpies del tutor/a:

- [Elaborar i actualitzar el full de seguiment de l'alumnat de manera individual on es contempla el nivell d'assoliment dels aprenentatges, les mesures de suport a l'aprenentatge rebudes, els interessos i expectatives de l'alumne i les habilitats de relació i socialització.](#)

- Confeccionar el Consell Orientador on s'inclogui les competències, desenvolupament i graus d'assoliment, els interessos i participació de l'alumne en el centre, les expectatives acadèmiques, professionals i laborals a curt i mig termini i l'adequació de l'elecció. Així mateix també inclourà les actuacions realitzades en matèria d'orientació acadèmica i professional i les recomanacions i/o propostes de l'equip docent.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, i del major d'edat que ho autoritzi.
- Comunicar al cap d'estudis l'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència, que puguin haver realitzat els alumnes que tutoritza.
- Mantenir neta l'aula del grup, dedicant un temps a la neteja i conservació de l'aula durant l'hora de tutoria.
- El tutor reforça l'acció de l'equip docent, regula l'acció pedagògica i fa d'intermediari de l'equip educatiu.
- Coordinació amb la Coordinació Pedagògica i Orientació per al desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial i fer propostes per a millorar-lo.
- Aquelles altres que li encomani el Director o atribueixi el Departament d'Educació.

#### **Amb l'alumnat:**

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del grup.
- Fer el seguiment acadèmic individual dels alumnes i orientar-los sobre els procediments de recuperació de matèries i també sobre els criteris de promoció i repetició de curs. Així mateix, informar a les famílies de l'alumnat de tots els aspectes relacionats amb l'evolució general del seu fill/a.
- Dur a terme el control de les faltes d'assistència amb periodicitat setmanal, gestionar els documents justificatius, fer-ne el seguiment, arxivar-los i contactar amb les famílies quan la falta no sigui justificada.
- Lliurar el butlletí de qualificacions als alumnes i recollir-lo signat per les famílies durant la següent hora de tutoria.
- Desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial i vetllar per la seva aplicació en el grup-classe.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica, informant al grup sobre el sistema educatiu, sortides acadèmiques i professionals posteriors.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes que tutoritza i per la seva participació en les activitats programades pel centre.
- Lliurar a l'alumnat, en cas de suspensió temporal del dret d'assistència al centre, un

pla de treball detallat amb les activitats que ha de realitzar i establir la forma de seguiment i control per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

#### **Amb les famílies:**

- Assistir a la reunió de presentació del centre als pares i mares de l'alumnat del grup-classe, informar-los sobre el funcionament del curs, els criteris de promoció/repeticició i aquells aspectes de la planificació general de l'institut que els puguin afectar.
- Assistir a les reunions informatives, que puguin tenir lloc al llarg del curs, de les famílies de l'alumnat del grup-classe.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies o representants legals de l'alumnat, entre el primer i el segon trimestre, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Cal realitzar, com a mínim, una entrevista durant el curs. En els casos de l'alumnat amb necessitats educatives especials, es realitzarà un mínim de dues entrevistes per curs.
- Convocar a totes les famílies quan ho cregui convenient, de manera presencial i, excepcionalment, de forma telemàtica.

#### **Amb l'equip docent:**

- Comunicar al professorat del grup aquells aspectes relacionats amb cadascun dels alumnes que puguin tenir incidència en el procés formatiu.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Presidir les reunions de l'equip docent del seu grup i aixecar acta amb els acords presos. Sempre que ho consideri necessari, convocarà reunions extraordinàries del seu equip docent.
- Responsabilitzar-se, presidir i fer actes de les juntes d'avaluació i preavaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, i verificar l'elaboració de les actes d'avaluació i del butlletí de qualificacions de l'alumnat.
- Difondre entre l'equip docent del grup-classe el Pla d'Acció Tutorial i fer la valoració.

### Optativitat

El currículum optatiu de l'alumne s'organitza des d'una visió global, no fragmentada.

En començar el curs, s'informa els alumnes de l'oferta programada de matèries optatives. L'oferta inicial de matèries optatives es pot veure modificada segons la demanda de l'alumnat i la disponibilitat de professorat.

L'alumne/a ha d'escollir el seu currículum optatiu amb l'ajut del tutor o tutora, a partir de l'oferta i de les condicions d'organització del centre. Un cop feta aquesta tria la cap d'estudis fa una preassignació de l'alumnat, a partir del seu coneixement de les necessitats i interessos i de les valoracions de les reunions de nivell. Finalment, el/la cap d'estudis i els/les tutors/es decideixen conjuntament l'assignació definitiva atenent les demandes i les necessitats pedagògiques de l'alumnat, i l'oferta del Centre.

L'alumne/a pot sol·licitar per escrit un canvi d'optatives en el termini de 15 dies d'ençà que es varen iniciar. La sol·licitud serà estudiada pel/per la cap d'estudis i els/les tutors/es i es decidirà la seva acceptació o no en funció de les demandes i les necessitats pedagògiques de l'alumnat, i l'oferta del Centre.

L'opció de segona llengua estrangera (francès) constitueix un pla per a tota l'etapa, i l'opció de l'alumne/a és per al conjunt de l'oferta. Atès aquest caràcter de continuïtat, el professorat de llengües i els/les tutors/es, informaran i orientaran l'alumnat que considerin que poden seguir aquests estudis. En aquest sentit si el professorat de llengües considera que l'alumne/a donat el seu nivell podrà seguir amb èxit la matèria, podrà incorporar-se a l'optativa en un moment diferent de l'inici de la mateixa, sempre i quan superi una prova de competències que així ho justifiqui.

En casos excepcionals, i considerant l'evolució acadèmica, si es considera més adient que un/a alumne/a que havia triat l'opció de la segona llengua estrangera cursi unes altres matèries optatives diferents, el director o directora del centre en podrà autoritzar el canvi en resposta a una petició escrita de la família o a una proposta de l'equip docent. Per a concedir el canvi es tindrà en compte: el rendiment en les matèries de llengües, la orientació del professor que imparteix l'optativa, així com que l'alumne/a hagi cursat l'optativa un mínim de dos cursos.

### Coordinació primària-secundària

El treball pedagògic compartit i la continuïtat educativa entre etapes són un factor d'èxit i de qualitat educativa, per la qual cosa els centres educatius han de planificar la coordinació entre primària i secundària d'acord amb un plantejament de continuïtat i de coherència pedagògica entre etapes. És per aquest motiu que mantenim una relació i coordinació estreta amb l'escola de primària del municipi, realitzant reunions de coordinació i de formació compartida periòdiques.

## 2. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

### 2.1 De l'alumnat

Són alumnes de la Secció d'I. Pla del Bosc totes aquelles persones que hi hagin formalitzat la matrícula.

#### 2.1.1 Drets i deures

**Article 51.** - Els drets i deures reconeguts als alumnes són els expressats en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Aquest Reglament, al llarg del seu articulat, i en especial al Títol VI concreta l'exercici dels mateixos. A més a més també tenen reconeguts els drets i deures recollits als articles 21 i 22 de la **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.**

### Drets

Resum del Capítol 1 del Títol 2 del DECRET 279/2006, de 4 de juliol

- a) Dret a la formació. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- b) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
  - b.1. Els alumnes i les alumnes o els seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
  - b.2. Els alumnes i les alumnes o els pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle, curs o etapa d'acord amb el procediment legalment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
    - b.2.1. La inadequació del procés d'avaluació o d'alguns dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
    - b.2.2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- c) Dret al respecte de les pròpies conviccions. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- d) Dret a la integritat i la dignitat personal. L'alumnat té els drets següents:
  - d.1. Al respecte de la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
  - d.2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

- d.3. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d.4. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- d.5. A la reserva de la informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- e) Dret de participació. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- f) Dret de reunió i associació. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents. L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixen poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.
- g) Dret d'informació. L'alumnat dels centres docents ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.
- h) Dret a la llibertat d'expressió. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els i les membres de la comunitat educativa i del respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
- i) Dret a l'orientació escolar, formativa i professional. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la llibertat i la responsabilitat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- j) Dret a la igualtat d'oportunitats. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- k) Dret a la protecció social. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, materials didàctics i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
- l) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat. Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici, poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumne o l'alumna afectat o dels seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela davant del director o de la directora del centre.
- l.1.1. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- l.1.2. Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

### *Drets dels alumnes*

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b) Accedir a la formació permanent.
  - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - f) Ésser educats en la responsabilitat.
  - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
  - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
  - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
  - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

### **Deures**

Resum del Capítol 2 del Títol 2 del DECRET 279/2006, de 4 de juliol

- a) Deure de respecte als altres. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- b) Deure d'estudi. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
  - b.1.1. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
  - b.1.2. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents
  - b.1.3. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- c) Deure de respectar les normes de convivència. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
  - c.1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els i les membres de la comunitat educativa.
  - c.2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - c.3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
  - c.4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions

del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

c.5. Complir les NOFC del Centre.

c.6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre o la legislació vigent.

c.7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

c.8. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules i altres dependències del centre o fora del centre quan es duguin a terme activitats lectives o complementàries

c.9. Venir al centre amb la indumentària adequada

c.10. Ressaltar la importància de la higiene en els hàbits diaris tant pel que fa a la higiene personal com al de la roba que fan servir.

Article 22 de la LEC

*Deures dels alumnes*

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

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

## 2.2 Del professorat

### 2.2.1 Drets i deures

Tal com recull l'**article 28 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació**, els drets i deures del professorat són els següents:

#### Drets

"1. Els **mestres** i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

## Deures

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

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

### 3.1 Qüestions generals

L'educació de les persones és un procés complex i dinàmic on conflueixen l'acció de la família, l'escola i l'entorn. La coherència educativa entre els diferents agents implicats en l'educació exigeix una interacció i treball en xarxa entre ells. En aquest sentit, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu, resulta imprescindible la relació i el diàleg entre les famílies de l'alumnat, els professionals de l'educació i la resta d'agents de l'entorn.

Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat. La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills i filles és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne/a.

L'Institut promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles i la participació en el funcionament del centre, a través de l'acollida a les famílies, la carta de compromís educatiu, la informació i comunicació (presencial, via web, mail...), la participació en el seguiment escolar dels fills/es i en el funcionament del centre, i la formació per a les famílies.

D'altra banda, el centre educatiu facilitarà la participació de les associacions de mares i pares (AMPA) en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També els oferirà la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i els garantirà els contactes necessaris amb la Direcció.

D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu contribuirà a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

En aquest sentit, el Projecte Educatiu del centre impulsarà la participació de l'alumnat en la

gestió del centre, l'associacionisme i el voluntariat entre els alumnes, donant-los a conèixer aquells projectes associatius, recursos... d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

### **3.2 Carta de compromís educatiu (veure annex 1)**

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del Projecte Educatiu del Centre, com el document que expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives i els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren. Aquest mateix article indica que, per mitjà de la carta de compromís educatiu, s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills i filles.

La carta de compromís educatiu formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove. La carta de compromís educatiu és l'instrument que estableix el marc de comunicació en què són possibles les aliances i les complicitats entre la família i el centre.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document l'han de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i la direcció.

Amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne o alumna, és convenient afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne o alumna. Per això, d'acord amb cada família, es pot completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne o alumna, s'especifiquen les mesures que es duren a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment i els resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que han de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i el tutor o tutora del centre, la pot signar també l'alumne o alumna a partir del 1r curs de l'educació secundària obligatòria.

### **3.3 Famílies**

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb el tutor/a, els professors/es del seu fill/a i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

#### **3.3.1 Drets i deures**

Tal com recull l'article 25 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació els drets i deures de les famílies són els següents:

## **Drets**

“1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

## **Deures**

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

### **3.3.2 Informació a les famílies**

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això l'Equip Directiu utilitzarà mecanismes eficaços de difusió i comunicació de les accions de direcció i coordinació. En aquest sentit serà crucial la comunicació a través del correu electrònic i el web del centre.

La comunicació directa amb les famílies s'establirà de la següent manera:

- Reunions amb famílies d'alumnes, amb l'assistència d'un/a representant de l'AMPA.
- Sistema de queixes i suggeriments.
- Enquestes anuals de satisfacció a les famílies.
- Actualització constant de la informació al web de l'Institut.
- Horaris d'atenció al públic al web de l'Institut.
- Tríptics informatius.
- Jornades de portes obertes.

### **3.3.3 Associacions de famílies d'alumnes (AFA)**

Al centre podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables (elegits democràticament), al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

El Director o directora facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti a la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

El Director o directora convocarà, al començament de curs, una reunió general de pares i mares de caràcter informatiu on també hi assistirà algun membre de l'AMPA.

Les juntes de les associacions de pares i mares disposaran d'un espai a l'Institut per al desenvolupament de les seves funcions. Els espais poden ser compartits amb altres activitats compatibles.

Les associacions de pares i mares podran utilitzar, per a les seves activitats, les instal·lacions del centre, prèvia petició i acord de la direcció.

### **3.4 Alumnes delegats**

Abans d'acabar el mes d'octubre, els/les alumnes elegiran de manera democràtica els seus representants i els donaran a conèixer a l'equip directiu.

La duració del càrrec de delegat/da i sots-delegat/da serà per un curs escolar, sense perjudici que pugui dimitir o ser rellevat del seu càrrec pel tutor/a (a proposta del grup o de l'equip docent) o la direcció (en cas d'expedient disciplinari), quan no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades. A continuació es procedirà a una nova votació per elegir delegat/delegada.

L'alumne/a que sigui elegit com a delegat/da de curs tindrà les següents obligacions:

- Ésser el/la portaveu i el/la representant entre els/les seus/ves companys/es i els/les professors/es.
- Col·laborar amb el/la tutor/a del grup en la detecció i solució dels problemes acadèmics, disciplinaris, etc. que sorgeixin al llarg del curs.
- Notificar immediatament els desperfectes detectats a l'aula del grup, bé al tutor/a o bé al Secretari/ària.
- Comunicar l'absència de professorat després de 10 minuts d'iniciada la classe al professorat de guàrdia o al/la Cap d'Estudis o altre component de l'Equip Directiu si es donés el cas que aquesta absència no hagués estat prevista.
- Actuar de moderador/a i dinamitzador/a del grup-classe quan es facin reunions a la classe per discutir i solucionar problemes del grup.
- Col·laborar amb el centre (direcció, AMPA...) per dur a terme qualsevol tipus d'activitat cultural, educativa o de lleure que es consideri interessant.
- Participar a les reunions que se'ls convoqui.
- Informar a la resta de companys/es de totes les activitats que es realitzin al Centre.

Quan els/les delegats/es prenguin alguna decisió que pugui afectar el desenvolupament normal de les classes, l'hauran de comunicar a la direcció.

## Consell de delegats (CD)

A l'Institut es constituirà un CD dels alumnes que serà format pels/per les delegats/es elegits/des lliurement pels alumnes de cada classe, i pels seus representants en el Consell Escolar del centre.

S'establiran reunions amb periodicitat trimestral entre els representants del CD i l'equip directiu. El Consell es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la meitat més un dels/de les delegats/des ho sol·licitin.

Les convocatòries del CD tindran una antelació mínima de 24h. Si s'escau, i en una situació d'urgència es podrà convocar de forma immediata.

L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la Direcció i sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre, preferiblement a les hores d'esbarjo.

El CD elegirà un president o presidenta i un secretari o secretaria que hauran de moderar les reunions i aixecar acta dels acords presos. El president o presidenta i el secretari o secretaria s'elegiran per majoria d'entre els/les alumnes que formin part del CE.

A les reunions del CD assistirà un membre de l'equip directiu que en tindrà veu però no podrà votar.

## 4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 4.1 Entrades i sortides del centre

L'alumnat **d'ESO** accedirà al centre per la porta principal (C/Verge de Montserrat nº1). L'hora d'entrada al centre és a les 08:00h. La porta principal s'obrirà a les 07:55h i es tancarà a les 08:05h. A partir d'aquesta hora cap alumne podrà entrar a l'aula fins a les 9:00h que es tornarà a obrir la porta i es tancarà a les 09:05h, llevat que el retard estigui justificat documentalment.

L'hora de sortida són les 14:30h, per la mateixa porta que l'entrada. **No es pot sortir fins que no soni el timbre.** Si ho fan abans serà responsabilitat única i exclusiva del/a professor/a.

Quan a primera o a última hora els i les alumnes tinguin Educació Física, Laboratori de Ciències, taller de Tecnologia o classe a la Sala Multicultural o a alguna altra instal·lació municipal, entraran o sortiran directament dels respectius edificis (gimnàs municipal, aula de laboratori, aula taller, Sala Multicultural...).

L'alumnat de **FP** accedirà a les respectives instal·lacions per l'accés principal de cada seu, sent per a l'IFE l'edifici de Can Dori i per al PFI i CFGM les instal·lacions de Llacunalba.

L'hora d'entrada de l'IFE és a les 8:30h, els alumnes tenen 5 minuts de marge per entrar. A partir d'aquesta hora l'alumne romandrà amb el professor de guàrdia/permanència i no es

podrà incorporar a l'activitat lectiva fins a l'hora següent (llevat de portar justificant o haver-ho comunicat prèviament al tutor/a). Se li comptarà com una absència pel que fa al còmput d'assistència.

L'hora d'entrada al PFI i el CFGM és a les 8:00h. La porta principal s'obrirà a les 07:55h i es tancarà a les 08:05h. A partir d'aquesta hora cap alumne podrà entrar al centre fins les 9:00h que es tornarà a obrir la porta i es tancarà a les 09:05h, llevat que el retard estigui justificat documentalment.

L'hora de sortida són les 14:00h per a l'IFE i les 14:30h per al PFI i CFGM. **No es pot deixar sortir a l'alumnat fins que no sigui l'hora.** Si ho fan abans serà responsabilitat única i exclusiva del/a professor/a.

## **4.2 Permanència dels alumnes a les dependències del centre**

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

Si a l'ESO algun/a alumne/a ha de sortir, per motius justificats, abans de la finalització de les classes, haurà de comunicar-ho al professorat, aportar el justificant i ésser acompanyat per un adult (pare, mare, tutor/a legal o adult autoritzat per la família). El professorat en prendrà nota i posteriorment ho comunicarà al seu tutor/a. Aquest justificant es presentarà a qualsevol professor/a o personal no docent del centre que el sol·liciti durant la sortida, quedarà registrat a secretaria de la seu central (es demanarà la signatura de l'adult que ve a buscar-lo) i serà lliurat al tutor/a.

En cas d'FP si l'alumne és menor d'edat, s'aplica el mateix procediment de l'ESO i en cas d'alumnat major d'edat, la sortida quedarà registrada a les corresponents consergeries i faran el recull dels justificants per poder lliurar-lo a les tutories.

## **4.3 Entrades i sortides a l'esbarjo**

Les franges d'esbarjo són:

- 1r i 2n d'ESO, PFI i 1r i 2n de CFGM: d'11:00h a 11:30h.
- 3r i 4t d'ESO: de 10h a 10:10h i de 12:10h a 12:30h.
- IFE: de 10:30h a 10:50h i de 12:50h a 13h

**L'alumnat no pot sortir al pati fins que soni el timbre o sigui l'hora.** Si ho fan abans

serà responsabilitat única i exclusiva del/a professor/a

A l'ESO i IFE cap alumne/a romandrà dins de l'edifici sense motiu justificat, a excepció de les ocasions en què el professorat consideri que la climatologia impedeixi la sortida al pati, sent el docent responsable de la supervisió de l'alumnat i les instal·lacions. Per als estudis de PFI i CFGM, l'alumnat no pot romandre a les instal·lacions de centre, no sent l'hora d'esbarjo supervisada pels docents. Consultar document [Organització patis IFE](#)

Els/les professors/es que fan classe a l'hora anterior del pati, esperaran que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i tancaran amb clau. Les portes de les aules quedaran tancades fins al retorn del pati.

#### **4.4 Lavabos**

Per norma l'alumnat no ha de sortir de classe per anar al lavabo durant el període lectiu. Si algun/a alumne/a ha de sortir necessàriament, ha de demanar permís al professor/a; en cas de donar-li permís, l'alumnat haurà d'apuntar-se al registre que custodia el conserge, qui li entregarà la clau dels lavabos. En els cinc minuts de canvi de classe no es permet anar als lavabos, no obstant en cas d'alguna urgència el procediment seria l'anterior.

A l'hora d'esbarjo els lavabos restaran oberts i seran controlats per la persona responsable de guàrdia.

A FP per norma general l'alumnat no ha de sortir de classe per anar al lavabo durant el període lectiu. Si algun/a alumne/a ha de sortir necessàriament, ha de demanar permís al professor/a. L'alumnat haurà d'apuntar-se al registre que custodia el conserge, qui li entregarà la clau dels lavabos.

#### **4.5 Obligatorietat de l'assistència, comunicació i justificació de faltes**

L'assistència de l'alumne/a al centre és obligatòria, tal com es recull a l'**article 22.1 de la de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.**

L'alumnat té el deure d'assistir obligatòriament al centre i a les activitats vinculades.

Cada docent introduirà a l'iEduca les faltes d'assistència i de puntualitat de l'alumnat en cadascuna de les hores lectives, comunicant a les famílies les absències a primera i a

segona hora mitjançant dit sistema informàtic. Les absències posteriors a les 10:00 h. les rebran les famílies a través d'un resum diària generat per iEduca.

El control de la justificació de les faltes d'assistència és competència exclusiva del tutor/a de l'alumne/a. Qualsevol irregularitat en l'assistència implicarà la comunicació amb les famílies per part del tutor/a per via telefònica o correu electrònic.

El/la tutor/a decideix si les justificacions són pertinents. Aquestes faltes cal justificar-les amb el document corresponent (justificant mèdic, de la companyia de transport públic o de l'estament públic o privat on s'hagi realitzat la gestió) al tutor/a per a que justifiqui la falta a l'iEduca i arxivi la documentació. El justificant es mostrarà a qualsevol professor/a o personal no docent del centre que el sol·liciti, tot i que el farà arribar al seu tutor/a.

Quan es prevegi una absència prolongada, l'alumne/a o els seus pares hauran de comunicar-ho al tutor.

Pel que fa a estudis de FP, es segueixen les mateixes indicacions anteriors. Pel que fa a les conseqüències de les absències d'alumnat segons l'estudi de FP, consultar el [punt 5 Assistència](#) al document [Normes de funcionament FP](#). Per consultar el funcionament dels estudis FP en matèria de convivència, FCT i pas de curs, accedir al document [Normes de funcionament FP](#).

#### **4.6 Decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe**

**D'acord** amb la normativa vigent, **DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya**, *Article 32 Decisions sobre l'assistència a classe 32.1 El Consell Escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.*

**DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 24.2**, *Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat*

*en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.*

#### **Segons la citada normativa:**

- Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no tenen contemplada *la possibilitat de prendre decisions col·lectives en relació amb la seva assistència a classe.*
- Els pares dels alumnes de 3r i 4t d'ESO, en cas de *que aquests hagin pres decisions col·lectives de no assistència a classe en exercici del dret de reunió*, hauran de justificar l'absència dels seus fills del Centre.
- En aquest darrer cas, la inassistència no pot tenir la consideració de falta ni ser objecte de sanció. Amb els alumnes de 1r i 2n d'ESO es realitzaran els controls d'assistència habituals i la no assistència serà considerada com a falta sempre que no estigui degudament justificada.
- Durant l'exercici del dret de prendre *decisiones col·lectives de no assistència a classe en exercici del dret de reunió*, és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills en cas d'inassistència de l'alumne.
- El Centre haurà de garantir el normal desenvolupament de les classes als alumnes que no desitgin secundar la decisió presa pel Consell de Delegats. Malgrat això els exàmens programats s'aplaçaran fins el proper dia de la matèria afectada.
- A la pràctica, el professorat procurarà adaptar-se a les circumstàncies del cas i a les necessitats dels alumnes (nombre d'alumnes, exigències del programa segons el nivell...).

D'altra banda, en cas de convocatòria se seguirà el protocol d'actuació següent:

- El Consell de Delegats a partir de 3r d'ESO exposarà la informació rebuda i decidirà una proposta consensuada sobre la convocatòria.
- Els grups-classe debatran i podran decidir en votació secreta si secunden o no la no assistència.
- La Junta de Delegats o una comissió d'aquesta recollirà les dades dels cursos. D'acord amb les dades es decidirà sobre la convocatòria de no assistència.
- En cas de secundar la no assistència la Junta comunicarà per escrit a la Direcció els acords presos amb una antelació mínima de 48 hores degudament signada i amb registre d'entrada a la secretaria del centre. En aquest escrit hi ha de constar les dades previstes de seguiment.
- La Direcció del Centre farà una comunicació escrita a les famílies amb la normativa sobre aquest dret de no assistència, els acords presos i les dades previstes de seguiment.

#### **4.7 Activitats extraordinàries fora del Centre**

Les sortides fora del centre poden ésser derivades del procés d'ensenyament/aprenentatge de les diferents matèries o bé del Pla d'Acció Tutorial. Seran coordinades pel coordinador/a

d'activitats escolars.

Segons la Normativa del Departament la relació alumnes/professors-acompanyants serà de 20/1 amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor/a. Segons el tipus d'activitat es podrà variar tan aquesta relació com el nombre mínim d'acompanyants, d'acord amb els criteris establerts pel Consell Escolar. Es determinaran 1 o 2 acompanyants suplents, que participaran en la sortida només en cas que, per raons de força major, no puguin assistir-hi els professors proposats inicialment.

La no assistència a qualsevol sortida programada requerirà la justificació per part de la família, com és prescriptiu amb qualsevol activitat lectiva de l'Institut. Així mateix, s'aplicaran les mateixes mesures i/o sancions que s'apliquen en el centre, en cas que es donin conductes contràries a la convivència o faltes greus.

En el cas de les sortides que es derivin de les matèries seran proposades pel professor/a de la matèria i aprovades pel Departament; i si això no és possible, pel Cap del Departament. Es procurarà que els professors/es acompanyants imparteixin classes al mateix nivell on es fa la sortida, però no serà una condició per a la seva realització.

Pel que fa a les sortides derivades de les tutories o del nivell tenen com a objectiu afavorir la comunicació i la relació entre els alumnes i entre aquests i els professors/es. La iniciativa o proposta per fer una sortida pot originar-se en els alumnes, l'equip docent, el tutor/a, o la Direcció del Centre.

En cada sortida hi haurà un organitzador, designat pel Departament Didàctic en les sortides de matèries i per l'equip docent, en les tutories. L'organitzador/a passarà tota la informació i la comptabilitat al coordinador d'activitats, qui a la vegada la farà arribar a la resta d'equip docent.

L'organitzador/a de la sortida o activitat calcularà un preu per alumne/a de tal forma que amb l'aportació dels alumnes es puguin pagar el viatge, allotjament i pensió dels seus acompanyants (professors/es). L'organitzador tindrà en compte que:

- En les sortides organitzades per agències de viatges, aquestes ja incrementen el preu de l'alumne per oferir gratuïtament una plaça d'acompanyant per cada vint alumnes.
- Per calcular una plaça gratuïta per cada vint alumnes cal incrementar el preu de cada alumne en un 5%. No es podrà incrementar el preu de l'alumne per sobre del 10%.

Si alguna família té dificultats per a assumir el cost de la sortida, es cercarà una fórmula d'ajuda (pagament fraccionat, ajut individual...), si s'escau amb la intervenció dels Serveis Socials Municipals.

Per tal que es pugui realitzar una sortida (general del centre o d'un nivell o grup determinat), caldrà que hi vagi, com a mínim, el 60% de l'alumnat afectat.

L'equip directiu, prèvia consulta a l'equip docent i professorat acompanyant a l'activitat, pot

decidir la no assistència d'un alumne/a i en deixarà constància escrita en l'acta de la reunió de la decisió i dels motius. El tutor/a n'informarà a la família.

Els pares/mares o representants legals, signaran a l'inici del curs un document en el què autoritzaran als seus fills a realitzar les sortides derivades de les matèries o de l'acció tutorial que es portin a terme, exceptuant el cas del treball de síntesi. Aquest document es lliurarà al tutor/a.

#### **4.8 Activitats en edificis annexes**

Les pràctiques de laboratori i de tecnologia es realitzaran en un edifici annex al centre i l'educació física al nou gimnàs municipal. Pel que fa a activitats extraordinàries (xerrades, festivals...) que requereixen una sala gran es realitzaran, generalment, a la Sala Multicultural o a altres espais cedits per l'Ajuntament a tal efecte.

A principi de curs totes les famílies hauran de signar una autorització de desplaçament a aquests edificis per a la realització de les esmentades activitats.

Si a primera o última hora l'alumnat fa ús d'aquests espais d'edificis annexes podrà sortir-hi o entrar-hi directament.

#### **4.9 Accidents**

En el cas que qualsevol alumne/a prengui mal o es trobi malament cal prendre les següents mesures:

- 1.-No deixar l'alumne/a sol, sense cap professor a càrrec.
- 2.-Valorar el caràcter d'urgència de l'estat de l'alumne/a.
- 3.-Trucar a la família per informar-la de l'estat de l'alumne/a i per a que es personin a fer-se càrrec del seu fill/a.
- 4.-En cas de no trobar la família, el professor/a implicat o el de guàrdia acompanyarà l'alumne/a on s'escaigui (dispensari mèdic de Canyelles, ambulatori de Roquetes o urgències a l'Hospital Sant Camil). Qualsevol trasllat a Roquetes o a urgències s'ha de fer en taxi o ambulància.
- 5.-Sempre s'avisarà l'Institut, per tal que n'estigui informat l'equip directiu i el seu tutor/a i perquè aquests puguin localitzar la família en el cas que això no hagi estat possible amb anterioritat.
- 6.-Si la situació es pot atendre al dispensari de Canyelles (el dia que hi ha pediatria és els dimecres) el professor/a de guàrdia acompanyarà l'alumne/a. Si l'espera s'allarga excessivament serà rellevat pel professor/a de guàrdia següent en la classe que li correspongui.
- 7.-Si es tracta d'una situació d'urgència es trucarà al 112, a ser possible amb el CIP de l'alumne/a a la mà.
- 8.- En qualsevol cas es seguirà el que estableixi la normativa vigent.

Els assumptes més usuals són mareigs, petits talls o cops. Hi ha una farmaciola a secretaria, però sense fàrmacs (exceptuant el paracetamol en cas de febre i només si es té l'autorització de la família) per no incórrer en possibles incompatibilitats.

Cal tenir en compte que en aquests moments només els dimecres al matí hi ha servei de pediatria al dispensari mèdic de Canyelles. Aquest dia però pot variar. La resta de dies el CAP amb servei de pediatria que pertoca al centre és el de Roquetes.

Quan la situació es produeixi al Gimnàs Municipal de Canyelles, espai cedit per a la pràctica de la matèria d'Educació Física, el professorat seguirà el mateix protocol, tot posant-se en contacte amb el centre educatiu per telèfon.

**Protocol per a l'alumnat:** accedir al següent document [PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN DIVERSOS SUPÒSITS \(ESO I FP\)](#), apartat 2: *ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS I/O INCIDENTS DE SALUT*

**Protocol per al professorat:** es considera accident laboral aquell que tingui lloc dins de les instal·lacions del lloc de treball i aquell que es produeix durant el desplaçament del domicili a l'Institut.

Sempre que hi hagi un accident laboral amb o sense conseqüències visibles cal informar immediatament a l'Equip Directiu per tal que facin un informe, abans de les 24h, i evitar d'aquesta manera possibles problemes ulteriors.

Indispensable que el centre disposi de les vostres dades personals, del vostre núm. de la S.S i de la persona de contacte per si passés qualsevol accident.

**MOLT IMPORTANT: El professorat funcionari ha d'anar a la seva mútua i no a l'hospital més proper a menys que suposi un risc a la seva persona. Les persones funcionàries amb Seguretat Social hauran d'anar al seu CAP o hospital de referència.**

#### **4.10 Administració de medicaments**

El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals en què sigui necessària l'administració de medicament en horari lectiu a un/a menor d'edat, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill/a el medicament prescrit.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

#### **4.11 Guàrdies del professorat**

Entenem les guàrdies com un instrument de servei cap a les famílies i els/les alumnes i una necessitat per a la correcta funció docent. A la vegada és un element d'ajuda i de solidaritat entre la comunitat educativa. Les guàrdies correctament executades col·laboren en gran mesura al bon funcionament del centre i són tant importants com una hora lectiva. La disciplina, l'ordre, l'absència de sorolls i la tranquil·litat fora de l'aula, són imprescindibles per a que el/la professor/a i l'alumnat dins de l'aula puguin treballar correctament.

Durant tot l'horari lectiu sempre hi haurà un/a professor/a de guàrdia o de permanència. A més a més, si es preveu l'absència d'un/a professor/a, els Cap d'Estudis, l'Equip Directiu en contacte amb els Coordinadors (IFE o CFGM) organitzaran l'horari per cobrir aquesta absència i el professorat atindrà les prescripcions donades.

Durant la substitució del professorat absent de forma no previsible, s'intentaran lliurar activitats preparades per cada professor/a per aquestes situacions, que els alumnes hauran de realitzar per escrit. No es permetrà l'ús de l'ordinador portàtil durant la substitució.

Les funcions del professorat de guàrdia són les següents:

- A l'inici de la guàrdia, anar a la sala del professorat, signar el full de guàrdia i revisar el "full diari de signatures del professorat" i guàrdies per veure si hi ha substitucions per cobrir i distribuir-se les tasques (en cas d'haver més d'un/a docent de guàrdia a la mateixa hora).
- A continuació, es farà un tomb per l'edifici per garantir que no falta cap professor/a i comprovarà els llums i les portes de les aules dels cursos on no hi hagi ningú i que l'alumnat estigui dins les aules corresponents. En cas de no haver cap substitució romandrà la resta de la guàrdia a la sala de professorat. En cas que calgui substituir, el professorat es queda a classe, notifica per correu electrònic el/la docent que està absent, la classe i el grup que està substituint. L'Equip directiu ho anotarà al full de guàrdies la substitució.
- Garantir que la resta de companys i companyes poden fer classe amb absoluta normalitat.
- Quan falti un professor o professora, anar a l'aula, comunicar als alumnes la falta i fer-se càrrec de la classe, anotant les faltes de l'alumnat a la plataforma iEduca.
- Atendre i resoldre qualsevol incidència que es produeixi mentre realitza la guàrdia i deixar registre a iEduca.
- Reclamar l'ajuda necessària per atendre incidències greus i emergències. En aquests casos, s'enviarà al/la delegat/da per tal de donar avís al professorat de guàrdia restant i a algun/a membre de l'Equip Directiu.
- En el cas d'absentar-se de la sala de professorat tot el professorat de guàrdia, ho

comunicaran a l'Equip Directiu.

- **El professorat de guàrdia no aprofitarà les hores de guàrdia per a convocar reunions o entrevistes amb alumnes o persones que han de venir al centre expressament, com és el cas de famílies, exalumnes, visitadors d'editorials, etc.**

- El professorat alliberat per sortides o per no assistència a classe en exercici del dret de reunió per part de l'alumnat passen a estar en situació de guàrdia i passaran a cobrir el professorat i grups absents per **davant** del professorat de la guàrdia regular.

Als estudis de CFGM i PFI està prevista la cobertura de les hores de guàrdia de 1a a 5a hora, els alumnes majors d'edat i els menors d'edat amb la corresponent autorització signada per la família, podran sortir del centre a la darrera hora

Pel que fa a les guàrdies de pati, aquesta es repartirà de manera que un/a professor/a vigilarà la pista i un/a altre/a els lavabos, tenint en compte que no només ha de romandre a la zona especificada sinó voltar i vetllar pel correcte funcionament del pati. Es prestarà especial atenció a les zones del pati restringides per manca de visibilitat (darrera de l'edifici annex, la pista de bàsquet i la zona de les dues portes d'entrada).

El professorat de guàrdia romandrà al pati tota l'hora supervisant l'ordre de l'alumnat i vetllarà per la correcta tornada a classe per part de l'alumnat.

A l'IFE, pel que fa a les guàrdies de pati, la TIS dinamitzarà el pati i un docent supervisarà la zona del parc on els alumnes ho fan. Aquest també durà el control d'ús dels lavabos.

Ai CFGM i PFI, el pati no està supervisat pel professorat.

#### **4.12 Assistència del professorat**

La presència dels professors en el centre és obligatòria en: hores lectives, hores complementàries i de guàrdia, claustres ordinaris i extraordinaris, reunions de Departament, juntes d'avaluació, reunions d'equips docents, actes i reunions relacionades amb el seu càrrec i reunions degudament convocades per la Direcció

El professorat assistirà amb puntualitat a les tasques educatives assignades.

Caldrà ser puntual en la finalització de les sessions de classe, tant si suposen canvi de classe com sortida al pati o final de jornada lectiva. Només en circumstàncies excepcionals i amb el consentiment de la Direcció del centre es podrà sortir amb antelació. Durant els

exàmens, no es deixarà sortir de l'aula cap alumne/a malgrat que hagi acabat.

Són justificables totes aquelles absències incloses com a llicències i permisos en la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Caldrà justificar qualsevol d'aquestes absències per escrit emplenant el model que hi ha a l'abast i adjuntant el justificant demostratiu de la naturalesa de l'absència.

Quan una falta estigui prevista, el professor/a envairà un correu a direcció i cap d'estudis indicant data, horari i els motius de l'absència.

Es sol·licita el permís pertinent a la Direcció i es comunica per avançat al Cap d'estudis d'ESO o FP, via correu electrònic, per tal de poder organitzar les guàrdies; caldrà, a més, omplir la declaració responsable i adjuntar la justificació pertinent.

El professorat ha de deixar per escrit a la carpeta de guàrdia i a iEduca la proposta de feina i/o material necessari tot indicant el grup, l'aula i l'hora i altres indicacions específiques; el professorat de guàrdia s'encarregarà de vetllar que les tasques destinades a l'alumnat es realitzen. L'equip directiu marcarà l'absència o el retard en el "Full diari de signatures del professorat".

Quan la falta no fos previsible per part del professor/a, aquest/a serà justificada en el moment de la seva incorporació al Centre amb la corresponent justificació mèdica o d'aquell organisme o entitat implicada en l'activitat causa de la falta d'assistència del professor/a.

Cal trucar a l'institut el més aviat possible per poder organitzar les guàrdies. Si és possible, s'informarà de la feina seguint el mateix procediment de les absències previstes i si no és possible per correu electrònic a l'equip directiu que hauran de fer els diferents grups. L'equip directiu marcarà l'absència o el retard en el "Full diari de signatures del professorat". Un cop incorporat al centre, cal omplir la declaració responsable i adjuntar la justificació corresponent i lliurar-ho a Direcció

El lliurament d'un full de previsió de faltes no implica la concessió d'un permís de la direcció o justificació d'aquestes faltes d'assistència. La concessió d'un permís per a una falta prevista exigeix la comunicació verbal o escrita del director/a als interessats. Cal comunicar-ho a l'equip directiu el més aviat possible per poder fer la demanda de substitut/a.

La millor manera que una falta d'assistència prevista no repercuteixi en els alumnes ni en els professors i professores de guàrdia és deixar instruccions i activitats programades per al professor/a de guàrdia, tant escrites com oralment, i avaluar-les després. Aquestes activitats no han de requerir l'ús del PC ni la seva utilització per escoltar música, veure vídeos o navegar per internet de forma no controlada.

La Direcció del Centre exposarà públicament, tal com marca la Normativa del Departament,

el nombre de faltes del mes i la suma acumulada dels mesos anteriors de cada professor/a per conceptes, a principis de mes, deixant uns dies per a la correcció dels errors, a petició dels professors afectats.

### **Full de signatures d'assistència del professorat.**

A l'inici de la jornada el professorat signarà el "Full diari de signatures del professorat" ubicat a la secretaria del centre (en cas de la seu central) i en les respectives consergeries (Can Dori i Llacunalba) i on s'indicarà l'hora d'arribada.

## **4.13 Personal no docent**

### **4.13.1 Auxiliar d'administració (o administratiu)**

Correspon al personal auxiliar d'administració:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director/a o el secretari/a del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### **4.13.2 Personal subaltern**

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.

- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

#### **4.14 Procediment de resolució de conflictes entre els usuaris i l'Institut**

El professorat i el personal no docent comunicaran les seves opinions crítiques, constructives i/o correctores, mitjançant els òrgans de representació i participació institucional d'aquests: Departaments, Equips Docents, Claustre, Consell Escolar i AMPA.

Les situacions de conflicte s'abordaran en entrevistes presencials.

Es potenciarà per part del professorat la comunicació entre ells mateixos i els pares/mares.

L'Institut farà públiques amb la discreció oportuna les actuacions educatives i sancionadores que porti a terme.

L'Ajuntament i l'AMPA comunicaran a la direcció les queixes que adrecin els usuaris quan aquests hagin esgotat tots els canals de què disposa el Centre, que són, per aquest ordre: professor/a, tutor/a, direcció.

Quan es produeixi un conflicte o reclamació per part d'algun usuari, ja sigui alumne/a o pare/mare, o per part d'algun membre de personal no docent, professor/a o càrrec de coordinació, es procedirà segons el que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004. Es seguiran les següents pautes d'actuació:

- a) Demanar a l'usuari que formuli la seva queixa al professor/a i al tutor/a de l'alumne/a. Si ja ha esgotat aquests canals sense resolució satisfactòria, que la formuli per escrit amb registre d'entrada en la Secretaria, adreçada al director/a. En l'escrit ha de constar la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- b) El Director/a ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballadora/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- c) El Director/a demanarà al/la treballador/a o professor/a afectat un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.
- d) El Director/a estudiarà el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanarà l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- e) El Director/a durà a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

f) El Director/a contestarà per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions realitzades) per la direcció del centre. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis o secretari.

g) Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

#### **4.15. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs**

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa, sempre que es fonamentin en alguna de les causes següents:

- a) Inadequació del procés d'avaluació en relació amb els objectius o continguts de la matèria o amb el nivell previst a la programació.
- b) Incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

#### **Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs d'ESO**

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup.

#### **Reclamacions per qualificacions finals d'ESO**

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions.

Si el/la alumne/a no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director/a i presentat el

mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director/a, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa. Un cop presentada la reclamació al/la director/a, se seguirà la tramitació següent:

a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director/a la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els/les professors/es que el/la director/a designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne/a hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c. La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat/da. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

d. Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació, l'alumne —o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la Direcció dels Serveis Territorials en escrit presentat per mitjà de la Direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas que l'interessat/da presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials juntament amb la documentació següent:

- Còpia de la reclamació adreçada al director/a del centre,
- Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
- Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- Còpia de la resolució del director/a del centre,

- Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa,
- Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

e. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la Direcció dels Serveis Territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció dels Serveis Territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat/da, per mitjà de la Direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

f. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre els exàmens. La resta d'elements que hagin contribuït a l'avaluació continuada es podran retornar als/les alumnes, que els hauran de conservar fins a final de curs. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 d'octubre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

#### **4.16. Transport escolar**

[Document Pla de transport escolar.](#)

#### **4.17. Àmbit Econòmic - Informació protocol**

Les despeses han d'estar motivades pels fins educatius i pel foment a l'èxit educatiu de tot l'alumnat.

Les compres es poden fer des del mateix centre quan hi ha una previsió, sent Secretaria qui fa les comandes del material general per al centre i sent els/les docents de les diverses matèries qui fan les comandes a nivell individual (pagament per part del centre).

El professorat pot responsabilitzar-se de fer les gestions econòmiques:

Amb factura normalitzada a nom del centre (demander NIF per fer la factura).

Amb el pagament per transferència des de l'Institut a l'empresa o al propi professorat, tot i que cal evitar aquesta gestió a nivell particular.

Prioritzant els comptes oberts del centre (sent exemple ABACUS, NouDiscat, La Mulassa o A tres tintes).

Intentem reduir el nombre de tiquets on no consta el nom de l'Institut ni conceptes. Si es contracta alguna activitat s'ha de comunicar, ja que s'ha de demanar factura oficial o factura proforma o fer-se minuta si es tracta d'un autònom. El centre no pot fer cap factura.

L'espai de secretaria sempre el trobareu obert per a qualsevol consulta que vulgueu fer.

#### **4.18. Accés amb bicicletes i patinets elèctrics**

La incorporació d'aquest nou apartat respon a la necessitat de garantir la seguretat de l'alumnat que accedeix al centre amb bicicleta o patinet elèctric, i d'ordenar-ne l'ús dins les instal·lacions escolars.

- El Reial decret 971/2020 i la normativa de la Direcció General de Trànsit estableixen l'ús obligatori del casc de protecció en menors de 16 anys que circulin amb bicicleta, així com en vies urbanes i interurbanes.
- El casc és l'element bàsic de seguretat viària i la seva exigència al recinte escolar contribueix a fomentar hàbits de mobilitat segura i responsable.
- La inclusió d'aquesta norma a les NOFC permet al centre fixar criteris clars d'accés i estacionament que eviten conflictes i garanteixen un ús adequat dels espais.
- La recomanació de l'ús de candau de seguretat i la menció explícita de la no responsabilitat del centre en cas de robatori o desperfectes dona cobertura legal i evita possibles reclamacions.
- L'alumnat que accedeixi al centre amb bicicleta o patinet elèctric ha de portar **casc de protecció obligatori** per poder estacionar dins del recinte escolar.
- En cas de no portar casc, **no es permetrà aparcar** la bicicleta o el patinet a les instal·lacions del centre.
- Es recomana l'ús d'un **candau de seguretat** per evitar possibles robatoris o desperfectes.
- El centre **no es fa responsable** dels danys o sostraccions que puguin patir les bicicletes i patinets estacionats a les seves instal·lacions.

#### **4.19. Àmbit Digital - Informació protocol**

### **ÀMBIT DIGITAL - INFORMACIÓ I PROTOCOL.**

A nivell general, **per a l'alumnat**:

- Els dispositius portàtils de 1r i 2n d'ESO són cedits per l'Ajuntament de Canyelles per a l'alumnat pertinent i serà el tècnic de l'Ajuntament qui s'encarregui del seu bon funcionament i revisió.
- Els dispositius portàtils de 3r i 4t d'ESO així com els dispositius portàtils d'aula d'IFE, PFI i 2r i 2n de CFGM són cedits pel Departament d'Educació per a l'alumnat corresponent, sent els coordinadors TIC-TAC els encarregats de garantir que funcionen correctament així com de contactar amb el servei específic per a indicar les incidències.

És l'alumnat i les seves famílies qui han de vetllar per tenir cura dels dispositius portàtils tant de l'Ajuntament com del Departament i qui es fa càrrec de portar-los carregats tots els dies que es requereixin per al seu procés d'aprenentatge.

A nivell general, **per al professorat**, els dispositius portàtils dels/les docents són cedits pel Departament d'Educació; són els/les docents qui posaran en coneixement dels coordinadors TIC-TAC els possibles incidents amb els dispositius cedits així com amb els dispositius informàtics disponibles al centre (ordinadors de sobretaula, projectors, altaveus) per al correcte desenvolupament de la tasca docent.

Per obtenir una informació més detallada i específica en cada cas, és important que consulteu l'annex corresponent a [NORMATIVA SOBRE L'ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS 24-25](#).

Pel que fa a l'**entorn de treball**, es farà ús exclusiu del correu corporatiu del centre com a eina de comunicació amb l'alumnat i amb les famílies (segons normativa vigent) així com amb la resta de professorat del claustre i PAS. L'entorn de treball inclou tant el correu electrònic com les carpetes compartides al Google Drive, funcionant aquestes com a espai comú de consulta i emmagatzematge d'informació. Estem pendent d'actualitzar els grups de treball a l'entorn del pladelbosc.cat.

A més de la normativa, existeixen els següents **plans d'actuació i [Estratègia Digital de Centre](#)**:

[Pla de comunicació.](#)

[Pla d'acollida del professorat.](#)

[Pla d'acollida de l'alumnat.](#)

## **5. NORMES DE CONVIVÈNCIA**

## **5.1 Respecte cap a les persones i les instal·lacions**

La manca de respecte a qualsevol persona del Centre rebrà les mesures correctores i/o sancions pertinents.

Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada per les tanques de l'Institut.

## **5.2 Normes d'ús dels espais**

Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes; han de ser tots a les aules, tallers, laboratoris, etc. És responsabilitat del professorat de guàrdia en concret, i de tot el personal de l'Institut en general, vetllar perquè al centre es produeixi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat. La responsabilitat d'un grup en hores lectives la té el professorat que li imparteix classe..

Al laboratori, taller de tecnologia, gimnàs,... els/les responsables d'aquests espais elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats.

### **Passadissos i canvis d'aula**

Als canvis de classe l'alumnat no pot quedar-se als passadissos sinó que s'ha de desplaçar amb diligència i celeritat cap a les dependències que té assignades. El temps establert per al canvi de classe és de cinc minuts. Quan l'alumne/a arribi a classe passats els cinc minuts, sense motiu que ho justifiqui, el professor/a ho enregistrarà com a retard.

S'han de tenir en compte les següents normes:

- a) NO es pot córrer pels passadissos.
- b) NO es pot anar al lavabo sense el permís del professorat.
- c) NO es pot sortir de l'aula entre classe i classe.
- d) S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys/es
- e) Si el grup ha d'abandonar l'aula per anar a una altra aula, s'endurà la seva motxilla amb tot el seu material i la classe sempre quedarà tancada amb clau.
- f) S'ha de mantenir l'ordre i la neteja a totes les dependències de l'institut.
- g) No es poden consumir begudes i/o menjar a cap dependència ni passadís, ni escales. El lloc indicat serà el l'esbarjo.

h) Davant l'absència d'un/a professor/a a l'aula, l'alumnat esperarà la presència del/de la professor/a de guàrdia. Si passats deu minuts de l'inici de la classe, el/la professor/a de guàrdia no hagués vingut a l'aula, el delegat o delegada de la classe anirà a la Sala de Professors/es o al despatx de direcció a demanar informació.

### **Treball a classe**

L'alumnat ha de mantenir durant la classe una actitud respectuosa i participativa. Ha d'estar atent a les explicacions i orientacions del professorat i guardar silenci tant quan intervé el professor/a com quan ho fa un company/a.

S'han de tenir en compte les següents normes:

- a) El començament de les classes ha d'ésser diligent i immediat un cop el/la professor/a hagi arribat a l'aula.
- b) Tret que el/la professor/a ho demani, l'alumne/a NO ES POT MOURE DEL LLOC.
- c) S'ha de mantenir un clima de silenci.
- d) No es pot molestar el/la company/a ni impedir el seu ritme de treball.
- e) Cal que es dugui tot el material que es necessita per treballar a classe.

### **Vestuari**

- a) Cal mantenir sempre un vestuari net, correcte i adequat a les circumstàncies.
- b) Està totalment prohibit l'ús de les gorres dins de l'edifici.
- c) S'ha de tenir hàbits de rentar-se i dutxar-se cada dia, i es recomana que es faci abans de venir al centre.

### **Manteniment i conservació**

És obligació de tothom mantenir l'Institut en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aules, laboratori, biblioteca, taller, gimnàs municipal, sala multicultural...

Cal llençar totes les deixalles a la paperera adient d'acord amb els criteris mediambientals (papers, plàstic i rebuig).

Després de l'última hora de classe, les aules restaran netes i ordenades: finestres i persianes tancades, porta tancada amb clau i taules i cadires ordenades. El/la professor/a que dona l'última hora de classe en aquesta aula, ja sigui perquè els alumnes surten al pati,

canvien d'aula o abandonen l'Institut, és el/la responsable de l'acompliment d'aquestes normes.

Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a i es considerarà com a FALTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

### **Responsables de classe**

Les classes i els espais d'ús compartit han d'estar nets i ordenats. Cada classe nomenarà, dins de la tutoria, dues persones (per exemple en torns rotatoris quinzenals) encarregades de vetllar per l'ordre i la netedat de la classe.

L'equip d'ordre comprovarà i anotarà els desperfectes que s'hi ocasionin. Aquesta nota la lliuraran al/a la tutor/a (que serà responsable de l'aula) qui, a la vegada, la farà arribar al/la secretari/a.

### **5.3 Responsabilitat per danys**

Tal com es recull a l'**article 38 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació**:

“L'alumne/a que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament en les instal·lacions, el mobiliari o altre material, haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte (per exemple escombrant, netejant...), sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent”.

Si no surt el/la responsable, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumne/a sigui fora del centre en activitats lectives. El maltractament i/o destrossa voluntària serà considerat com a FALTA MOLT GREU.

Qualsevol professor/a o personal de serveis comunicarà la incidència per escrit al tutor/a, indicant si hi ha hagut o no reconeixement. El tutor/a comunicarà a la direcció la incidència i aquesta reclamarà el pagament als pares o tutors legals de l'alumne/a si és menor d'edat.

### **5.4 Prohibició de fumar al Centre**

El consum de tabac en qualsevol lloc del recinte escolar (inclosos els patis) serà considerat com a falta greument perjudicial per a la convivència en el centre, i en conseqüència, podrà ser sancionada, fins i tot, amb la suspensió del dret d'assistència al centre.

### **5.5 Distorsió produïda per l'ús de telèfon mòbil i altres maquinàries**

Els mòbils i altres aparells reproductors (àudio, imatges, jocs electrònics...) han d'estar

apagats i desconnectats en tot el recinte escolar (aules, passadissos, lavabos, pati...). Qualsevol d'aquests aparells que el professorat detecti encès serà lliurat a direcció i només serà retornat personalment als pares o tutors legals de l'alumne/a. El/a professor/a que hagi fet aquesta actuació serà l'encarregat de comunicar-ho a la família en un termini que preferentment no sobrepassarà les 24 hores amb la finalitat que la intervenció tingui un sentit educatiu. La reincidència en l'incompliment d'aquesta norma pot comportar l'aplicació de sancions ulteriors. En qualsevol cas el centre no se'n farà responsable en els casos de pèrdua o desaparició d'aquests objectes.

## 5.6 Ús dels ordinadors portàtils

L'ús dels ordinadors portàtils que l'Ajuntament ha posat a disposició de l'alumnat com a eina d'ajuda per a l'estudi és complementari a la resta de materials didàctics d'ús habitual (llibres de text, dossiers, fotocòpies...).

L'ús dels ordinadors al centre ha de de ser estrictament el que indiqui cada professor/a i ha de de regir-se per la següent normativa:

- Cada alumne/a serà responsable de l'ordinador que li ha facilitat l'Ajuntament per a l'estudi, de manera que el centre no se'n farà responsable en els casos de pèrdua, desaparició o desperfecte.
- L'Ajuntament assignarà un ordinador a cada alumne/a, mitjançant el seu número de sèrie, i farà signar un contracte d'ús i responsabilitat familiar i personal, per tal que l'alumne/a en pugui fer ús en horari lectiu i el pugui prendre a casa durant el curs.
- Es mantindrà l'etiqueta enganxada amb les dades que contenen el número d'usuari i el número de sèrie.
- No s'enganxarà res sobre la carcassa del PC o sobre la seva tapa.
- No es posarà cap contrasenya: si s'escau qualsevol professor/a podrà mirar l'estat de l'ordinador i actuar-hi.
- Es procurarà tenir sempre actualitzats: el sistema operatiu, l'antivirus i el programari.
- L'alumne/a s'assegurarà que l'ordinador arriba al centre sempre carregat i portarà sempre el llapis de memòria.
- L'ordinador només es podrà utilitzar a les aules i quan el professorat ho indiqui. No es podrà fer ús ni als passadissos, ni al pati, ni a la biblioteca a les hores d'esbarjo.
- L'ordinador és una eina d'ús acadèmic i, per tant no es podrà fer servir per a cap altra finalitat personal o particular com ara descarregar o desar música, fotos, vídeos o qualsevol programa informàtic (Ares, E-mule... o similars).

- L'alumnat no podrà connectar-se a webs no permeses expressament pel professorat ni tenir descarregats programes, imatges, aplicacions... que no siguin d'ús acadèmic.
- Els arxius de treball es desaran a la unitat D o bé en una unitat externa (USB) o en els espais que indiqui el professorat.
- Des del centre vetllarem per a un ús ètic i legal dels recursos informàtics. Així mateix cal comptar amb la col·laboració i participació de les famílies, que tenen responsabilitat de supervisar l'ús que fan de l'ordinador els fills i filles a casa.
- Qualsevol infracció a aquestes normes serà sancionada d'acord amb el que es preveu a l'apartat 5.7.

En cas d'avaría de l'aparell, mal funcionament o desconfiguració del sistema cal contactar amb l'empresa que l'Ajuntament tingui contractada en aquell moment per al manteniment dels PCS. Si l'avaría és conseqüència del mal ús, la reparació correrà a càrrec de l'alumne/a i la família, segons el que es disposi en el contracte de titularitat de l'ordinador portàtil cedit a l'alumne/a.

### 5.7 Ús de dispositius digitals personals

El Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya ha establert, amb efectes des del curs 2025-2026, la prohibició general de l'ús de telèfons mòbils, rellotges intel·ligents i altres dispositius personals electrònics durant tota la jornada escolar en els centres educatius públics i concertats.

Aquesta decisió s'emmarca en:

- El Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'ESO.
- El Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius (fins a la seva actualització).
- El Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius, que faculta cada centre a regular l'ús d'espais i recursos per garantir la convivència.
- Les directrius del Pla de Digitalització Responsable del Departament d'Educació (2024-2025), que estableixen un marc pedagògic per a l'ús equilibrat i responsable de la tecnologia.

L'objectiu d'aquesta mesura és millorar la convivència, reduir distraccions, afavorir l'atenció i fomentar les interaccions presencials, assegurant alhora que l'aprenentatge digital es desenvolupi amb els dispositius i entorns pedagògics proporcionats pel centre.

- Durant tota la jornada escolar (horari lectiu, esbarjo, activitats complementàries i sortides), l'alumnat no pot utilitzar telèfons mòbils, rellotges intel·ligents ni altres dispositius electrònics personals dins del centre educatiu

- Aquests dispositius han de romandre apagats i guardats dins de la motxilla o en un altre espai designat pel centre.
- Només s'admetrà l'ús en casos excepcionals, per raons mèdiques o personals justificades i prèviament autoritzades per la direcció.
- L'ús indegut dels dispositius es considerarà conducta contrària a la convivència i podrà comportar mesures correctores, d'acord amb el que estableix el Decret 279/2006 i la resta de normativa vigent.
- El centre impulsarà accions de formació i sensibilització per a l'alumnat i les famílies sobre l'ús responsable i saludable de la tecnologia, en coherència amb el Pla de Digitalització Responsable.

## **5.8 Normes de convivència, règim disciplinari i procediment sancionador de l'alumnat**

### **5.8.1 Qüestions generals**

El règim disciplinari de l'alumnat s'ajusta al que estableix la Llei Orgànica 2/2006, d'Educació (LOE), modificada per la Llei Orgànica 3/2020 (LOMLOE), així com el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris, mentre no sigui substituït per normativa posterior. Les conductes contràries a la convivència i les mesures correctores s'aplicaran d'acord amb aquest marc normatiu i amb les instruccions vigents del Departament d'Educació.

L'Institut és un lloc on conviuen moltes persones i és inevitable que entre elles sorgeixin conflictes que s'han de resoldre per la via del respecte, del diàleg i l'assumpció de responsabilitats per part dels implicats. Entenem per conflicte una situació que està afectant emocionalment l'alumne/a.

En cas d'un incident, l'alumne/a ha d'intentar resoldre'l amb el professorat afectat i informar immediatament el seu/va tutor/a. Si no queda solucionat el conflicte, es posarà en coneixement del/la Cap d'Estudis.

Les expulsions s'han d'evitar al màxim. Expulsar a un/a alumne/a suposa traslladar el problema al professor/a de guàrdia. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina. L'experiència, professionalitat i ofici del/la professor/a han de promoure altres mètodes, com poden ser: sancions a l'hora del pati, càstigs en dilluns a la tarda, treballs extres, anotacions a la llibreta de notes del professorat i a l'agenda, trucades telefòniques als pares i mares, etc.,

### **5.8.2 Mesures de promoció de la convivència: tutors i mediació**

L'element més important per a la convivència és la tutoria. La detecció de conflictes i possibles actuacions es farà per tant fonamentalment a les tutories. La funció dels tutors i les tutores estarà recolzada en aquestes mateixes NOFC i en el PAT de cada nivell (recull totes les activitats, tallers previstos a cada nivell). A més a més els tutors i les tutores compten amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa i de l'EAP.

La resolució dels conflictes passarà indispensablement pels tutors/es, que seguiran el

procediment següent per a la resolució del conflicte:

1r. Recollida d'informació per aconseguir definir clarament quina és la situació i els elements que estan interaccionant per generar el conflicte. Definir el perquè. Poden ser problemes familiars, de relació amb els amics, amigues o professorat, o altres.

2n. Diagnosi del conflicte. Definició del com. Quina és l'afectació.

3r. Definició de l'actuació més adient amb l'ajuda de la família, del professorat d'orientació educativa, de l'EAP, del servei de mediació o d'algun servei extern al centre.

A més a més de la intervenció dels tutors i tutores, també es pot fer ús, **si s'escau**, de la mediació (a l'annex 3 i 4 es recullen els dos protocols utilitzats).

La mediació és un sistema alternatiu de resolució de conflictes i consisteix en la intervenció no obligatòria d'una tercera persona, que ajuda els membres de la comunitat escolar confrontats a resoldre els seus problemes. Es basa en la voluntarietat, la confidencialitat i en el principi —ningú no perd, tothom guanya—. Es planteja pels conflictes que no revesteixin una gravetat extrema i no precisin d'una actuació immediata. No està indicada si es dona alguna de les següents circumstàncies:

a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, independentment del resultat d'aquests processos. Es pot oferir també la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Els objectius de la mediació són els següents:

Objectiu 1: Desenvolupar una estratègia pacificadora basada en el diàleg i el respecte entre la comunitat escolar, tot aprenent a solucionar conflictes per mitjà de decisions que els involucrin directament.

Objectiu 2: Reduir el nombre d'incidències entre els membres de la comunitat educativa, creant en el centre un ambient més relaxat i productiu, tot reduint el nombre de sancions i expulsions.

Objectiu 3: Desenvolupar actituds cooperatives en el tractament dels conflictes al buscar junts solucions satisfactòries per ambdues parts.

Objectiu 4: Ajudar a reconèixer i valorar els sentiments, interessos, necessitats i valors propis dels altres.

Objectiu 5: Crear la figura del/de la mediador/mediadora que permeti formalitzar una eina més a l'hora de resoldre conflictes, sense la necessitat de que segons quins casos passin per l'equip directiu, oferint altres vies de solució.

Objectiu 6: Potenciar el lideratge positiu.

Objectiu 7: Desenvolupar la capacitat de diàleg i la millora de les habilitats comunicatives, sobre tot l'escolta activa.

Per a assolir aquests objectius l'Institut compta amb un/a responsable de mediació que és el/la professor/a d'orientació educativa i s'encarrega de coordinar i supervisar totes les mediacions que es portin a terme. Poden exercir de mediadors: professorat, alumnat, pares i mares i personal PAS.

La mediació es pot iniciar, **si es considera pertinent**, a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al/a la director/a del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleteixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de les mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el/la director/a del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot

disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora.

### **5.8.3 Conductes sancionables**

A nivell general, hi ha dos tipus de **conductes sancionables**:

- a) Les conductes contràries a la convivència en el centre i mesures correctores i sancionadores.
- b) Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre i mesures correctores i sancionadores.

#### **Conductes contràries a la convivència en el centre i mesures correctores i sancionadores**

Es consideraran conductes contràries a la convivència en el centre les següents:

- a) Les faltes injustificades i reiterades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) La interrupció del desenvolupament normal de la classe.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El fet de fomentar, aplaudir o promoure una baralla o agressió entre companys, tot i no ser l'autor material d'una agressió.
- f) No portar, sense justificació, el material necessari per poder seguir la classe amb normalitat.
- g) El no compliment de les orientacions i treballs manats pel professor o professora per a la completa realització del seu aprenentatge.
- h) No fer arribar als pares comunicacions escrites referents al funcionament del Centre o al comportament d'un mateix.
  - i) El deteriorament, no greu, causat intencionadament, de les dependències i equipaments del Centre, del material o documents d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- j) El furt o robatori de les pertinences d'altri.
  - k) Mal ús de les dependències o materials del centre.
  - l) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre, inclosos aquells que puguin produir-se fora del recinte escolar però que formin part

d'una activitat extraordinària o complementària programada pel Centre.

m) El fet de menjar dins de les dependències del centre (aules, passadissos, laboratoris, tallers, gimnàs,...).

n) L'ús d'aparells electrònics reproductors d'imatge i/o so, telèfons mòbils, màquines de fotografar, En cas de què es portin al centre han d'estar apagats en tot moment.

o) L'ús inadequat dels ordinadors portàtils (ex. webs i programes no autoritzats pel professorat).

p) Trobar-se en espais no autoritzats del pati i de l'edifici, dels quals l'alumnat ha estat informat.

Tots els punts anteriors són aplicables per conductes contràries a la convivència en el centre que tinguin lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats extraordinàries. Igualment, quan aquestes conductes contràries a la convivència en el centre tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivades per la vida escolar o hi estiguin directament relacionades i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

### **Mesures correctores i sancionadores de les conductes contràries a la convivència en el centre.**

Per establir aquestes mesures s'han de tenir en compte les graduacions especificades en l'apartat 5.7.4. Les mesures correctores i sancionadores inclouen:

a) Amonestació oral per part de qualsevol membre de la comunitat educativa.

b) Privació del temps d'esbarjo, com a màxim durant 15 minuts.

c) El **protocol** a seguir en els casos d'incidències lleus és notificar-les a través de la plataforma iEduca; a l'opció de les faltes lleus el professor que empleni la incidència ha de complimentar-la amb un comentari on s'especifiqui detalladament i de manera objectiva la descripció dels fets, a més de donar a l'alumne/a espai per tal que ell pugui redactar la seva versió de l'incident. En cas d'incidència greu, avisar al Cap d'Estudis de l'estudi corresponent, la notificació es vehicula a través de iEduca, però passa primer pel referent de l'Equip Directiu (Cap d'Estudis) que gestiona la situació; és també obligatori emplenar l'apartat de les observacions on es detalli els fets. En tots dos casos, tant les tutories com els Caps d'Estudis faran el seguiment i recull de les conductes sancionables. El professorat que ha realitzar la incidència greu, a més, trucarà a la família per explicar els fets abans d'acabar la jornada.

d) L'expulsió de l'aula es farà en casos excepcionals, posant incidència a iEduca i donant tasques a l'alumnat per a que les realitzi amb el professor de guàrdia o equip directiu.

e) Realització de tasques, en horari no lectiu, que contribueixin a la millora i desenvolupament de les activitats del centre o de l'aprenentatge de l'alumnat. La realització d'aquestes tasques serà supervisada per un professor o professora del centre.

f) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres

membres de la comunitat educativa.

- g) Privació de la participació en activitats extraordinàries o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. Aquest període es pot allargar fins que se'n faci alguna sortida del centre.
- h) En cas de tractar-se d'un conflicte personal entre alumnes, si s'escau, es procedirà a la mediació.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres c), d), e), f) i g) hauran de ser comunicades als pares o representants legals de l'alumne/a en el cas que aquest sigui menor d'edat.

L'aplicació de les esmentades mesures corresponen a:

- Tot el professorat del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures a), b), c) i d).
- En el cas de l'apartat c) i/o d) el mateix professor/a que fa l'amonestació i/o expulsió és qui informa telefònicament a la família i els hi comunica per escrit.
- En el supòsit de la mesura e) pren la decisió l'equip directiu i el tutor/a. El tutor/a de l'alumne/a comunica per escrit a la família, d'acord amb el model de document "Mesures correctores" (veure annex 6) el dia i hora de la realització de les tasques.
- En el supòsit de la mesura f) el director/a del centre, o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest/a, escoltat l'alumne/a, el tutor/a i el personal del centre que hagi estat testimoni dels fets; n'informarà a la família de la despesa.
- L'equip directiu, prèvia consulta a l'equip docent i professorat acompanyant a l'activitat, decidirà en el supòsit de la mesura g) i en deixarà constància escrita en l'acta de la reunió de la decisió i dels motius. El tutor/a n'informarà a la família.
- En el supòsit de la mesura h), qualsevol professor/a que detecti que convé realitzar una mediació entre alumnes, ho comunicarà al tutor/a, qui realitza la petició al professor/a d'orientació educativa.

### **Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre i mesures correctores i sancionadores**

Es consideraran faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents (Article 37 de la LEC):

- 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.

Tots els punts anteriors són aplicables per faltes que tinguin lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats extraordinàries. Igualment, quan aquestes faltes tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivades per la vida escolar o hi estiguin directament relacionades i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

### **Mesures correctores i sancionadores de les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.**

Pel fet d'incórrer en una falta greument perjudicial per a la convivència en el centre, es procedirà automàticament a la incoació del procés d'expedient disciplinari de l'alumne/a.

Per establir les mesures correctores s'han de tenir en compte les graduacions especificades en l'apartat 5.7.4.

Les mesures correctores i sancionadores inclouen:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu.
- b) Realització de tasques de servei a la comunitat, en horari no lectiu.
- c) Reparació econòmica dels danys causats en el material del centre, si és el cas, o bé el d'altres membres de la comunitat educativa.
- d) Suspensió del dret a participar en activitats extraordinàries del centre per un període màxim de 3 mesos.
- e) Canvi de grup-classe per part de l'alumne/a.
- f) Suspensió del dret a assistir 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. En aquest cas, l'alumne/a ha de tenir el dret a l'avaluació contínua de les matèries i l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el domicili i/o les corresponents proves escrites en el centre.
- g) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre.

Els alumnes objecte d'obertura d'expedient no podran ser delegats/es de curs. Si ja ho són hauran de ser rellevats per l'alumne/a següent més votat/da en l'acta d'elecció de delegats/es d'inici de curs.

En el cas de l'apartat g) per a l'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria, es comunicarà a la Inspecció Educativa per tal que li proporcioni a l'alumne/a sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

En el cas dels apartats f) i g) el Consell Escolar del centre, a petició de la família de l'alumne/a, si és menor d'edat, podrà acordar la readmissió de l'alumne/a, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Totes aquelles faltes que estiguin estipulades com a delictes, hauran de ser comunicades, via la direcció del centre, a la Inspecció Educativa i als estaments competents.

La imposició de les sancions de les faltes greument perjudicials per a la convivència en el

centre corresponen a:

- La direcció del centre incoa l'expedient disciplinari de l'alumne/a, nomenant l'instructor/a d'entre el professorat que ha realitzat algunes de les amonestacions escrites, el qual realitza el procés d'instrucció establert en la normativa (**Article 25 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius**). En algun cas degudament justificat es nomenarà instructor el tutor de l'alumne.
- D'acord amb l'**article 25.4 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius**, per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta de l'alumnat del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup classe mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció. S'han de determinar les activitats i les mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- La direcció del centre, resol l'expedient disciplinari amb la sanció corresponent, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
- "Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors/es legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició" (**Article 25.5 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius**).
- "Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió" (**Article 25.6 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius**).
- "Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del

reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal". (**Article 25.7 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius**).

#### **5.8.4 Graduació en l'aplicació de les sancions**

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les conductes contràries a la convivència en el centre i les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents (**articles 24.3 i 24.4 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius**):

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- g) S'han de considerar especialment greus els actes o conductes a què fa referència l'article

37.1 de la Llei d'Educació i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir".

Als estudis d'FP les Incidències tindran les següents

equivalències: 3 faltes lleus = 1 greu

3 faltes greus = d'inici de inhabilitació

2 faltes molt greus = motiu d'inici de inhabilitació

En l'aplicació de sancions sempre es valorarà cada cas particular i l'estudi en concret.

# ANNEX

## Annex 1: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, Rosa Albareda, directora de la Secció d'Institut Pla del Bosc de Canyelles, i ..... amb DNI ..... (pare) ..... amb DNI (mare).....amb DNI(tutor/a legal), de l'alumne/a ....., del curs ....., reunits a la localitat de Canyelles, amb data..... conscients que l'educació d'infants i joves

implica l'acció conjunta de la família i del centre educatiu, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

## **COMPROMISOS**

### **Per part del centre:**

- 1 Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
- 2 Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
- 3 Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a, en el marc dels principis i valors educatius establerts en les lleis, i protegir-ne la seva intimitat.
- 4 Informar la família del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- 5 Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
- 6 Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
- 7 Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
- 8 Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
- 9 Oferir assessorament a les famílies en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució dels alumnes i del seu rendiment escolar, en particular per mitjà de la tutoria.

- 10 Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- 11 Orientar l'alumnat amb dificultats de convivència oferint-li pautes d'actuació i vies de resolució constructives.
- 12 Potenciar els canals de participació amb les famílies i l'alumnat amb l'objectiu de millorar la convivència i la cohesió al centre.
- 13 Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau el contingut.

**Per part de la família:**

- 1 Respectar el Projecte Educatiu del centre i reconèixer l'autoritat de l'equip directiu i educatiu i, en definitiva de qualsevol professional o persona que treballi al centre.
- 2 Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el Projecte Educatiu del centre.
- 3 Exigir el fill o filla el compliment dels seus deures en tant que alumne/a del centre, concretament els deures de:
  - a) Estudiar per aprendre.
  - b) Assistir a classe.
  - c) Participar i contribuir al correcte desenvolupament de les activitats educatives del centre.
  - d) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - e) Respectar l'autoritat del professorat.
  - f) Respectar i no discriminar cap membre de la comunitat educativa.
  - g) Complir les normes de convivència del centre.
  - h) Respectar el Projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
  - i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- 4 Instar el fill o filla a respectar les Normes específiques de Funcionament del Centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes, per tal que participi activament en l'assoliment d'un clima positiu de convivència.
- 5 Respectar i promoure els valors reflectits en el Projecte Educatiu del Centre.

- 6 Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- 7 Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- 8 Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del Projecte Educatiu en la formació del fill o filla. Caldrà adreçar-se en primer lloc a la persona afectada per la queixa i en segon lloc, i sempre que es cregui necessari, a la direcció del centre.
- 9 Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'ensenyament-aprenentatge.
- 10 Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i confirmar-ne l'assistència.
- 11 Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
- 12 Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
- 14 Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquests compromisos i, si escau el contingut.

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

El centre

La família

Laura Arco Aledo  
Directora  
(pare/mare o  
tutor/a)

Canyelles, .....de.....

## Annex 2: **PROTOCOL D'ABSENTISME**

### **1. PRESENTACIÓ**

El Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Canyelles, amb el suport del departament d'Educació i dels centres CEIP Sant Nicolau i IES Pla del Bosc, amb la finalitat de fomentar el dret a l'educació dels escolars i de contribuir al tractament i la reconducció dels casos d'absentisme i d'abandonament escolar, acorden establir un marc de coordinació de les actuacions dels seus professionals amb responsabilitats educatives i socials en aquesta matèria.

A tal fi, proposen crear els diversos dispositius i mecanismes de sensibilització, d'informació i d'actuació sobre l'absentisme escolar.

A l'ordenament de l'educació, entès com a servei públic, s'estableix l'educació obligatòria, en un tram de la vida escolar dels infants i dels joves que abasta des dels 6 fins als 16 anys d'edat, similar als països del nostre entorn. Totes les lleis d'educació des de la LOGSE i d'atenció al menor estableixen aquest ordenament.

L'educació obligatòria és un dret fonamental que han de garantir els poders públics competents (CE, art. 27.1 i 5) relacionat amb el ple desenvolupament de la personalitat humana, però també, com a conseqüència, un deure que obliga, especialment, les famílies i els escolars.

Les irregularitats més o menys significatives en l'exercici d'aquest dret han de ser adequadament tractades atesa la heterogeneïtat de factors incidents sociofamiliars i escolars.

Entenem per "absentisme escolar", la irregularitat injustificada en l'exercici del dret i del deure a l'escolarització que, atesa la seva intensitat o freqüència, pot condicionar la integritat del dret a l'educació en la socialització constructiva i en l'aprofitament dels aprenentatges escolars.

Les famílies, els centres educatius i les autoritats públiques en matèria d'educació tenen la responsabilitat de vetllar i de garantir l'exercici ple del dret a l'educació, així com de crear les condicions per esmenar, reconduir i, quan sigui necessari, denunciar el seu incompliment.

Amb la doble finalitat de promoure el dret a l'educació i de reconduir els seus incompliments, és procedent la creació de mecanismes i de procediments per a la seva gestió.

Tanmateix existeixen directives europees que insten als Estats Membres a reduir la taxa d'abandonaments escolars. Els estudis europeus indiquen que els abandonaments escolars tenen un

índex més alt entre nois que entre noies.

El tractament preventiu, amb intervenció i compensació és cabdal per poder anar reduint les taxes d'absentisme escolar. Poder tenir unes dades acurades i significatives, determinar les causes i establir mecanismes de compensació social serà la fita a aconseguir a més llarg termini, però que orientarà l'acció compartida entre els diversos agents socials que hi intervenen des del moment en què iniciem aquest pla.

Aquest pla es planteja amb visió holística integrant un treball coordinat, la llei de procediment administratiu, a més, hi obliga en benefici de la ciutadania. Per altra banda, s'organitza una visió transversal dels organismes implicats que abasten: educació, serveis socials, forces policials, salut, judicials...etc.

Entenem que només des d'una perspectiva integrada focalitzada al ciutadà i amb plans individualitzats, es pot pal·liar o oferir condicions òptimes que garanteixin l'escolaritat dels nois i noies, que probablement els ofereix l'herència més valuosa a la qual té dret tot ésser humà: l'educació.

## 2. MARC LEGAL

A continuació es detalla el conjunt de normes que conforma el marc legal del dret a l'educació segons els seus àmbits territorials d'aplicació.

### **Àmbit internacional**

- **Declaració Universal dels Drets Humans, de 1948.** L'article 26 estableix que tota persona té dret a l'educació i que aquesta ha de ser gratuïta, al menys en tot el relatiu a la instrucció elemental i fonamental, constant l'obligatorietat en la instrucció elemental; amb l'objectiu de permetre el ple desenvolupament de la personalitat humana i l'enfortiment del respecte als drets humans i les llibertats fonamentals.
- **Declaració Universal dels Drets dels Infants, de 1959.** S'hi preveu el dret a rebre una educació gratuïta i obligatòria en condicions d'igualtat d'oportunitats i el dret a gaudir de jocs i esbarjos.
- **Convenció sobre els Drets dels Infants, de 1989.** L'article 28 diu que els estats membres reconeixen el dret de l'infant a l'educació. Té l'objectiu d'aconseguir aquest dret progressivament i basar-se en la igualtat d'oportunitats. El mateix article diu:
  - a) que els estats membres han d'implantar l'ensenyament primari obligatori i gratuït per a tothom.
  - e) que s'ha de prendre mesures per encoratjar l'assistència regular a l'escola i reduir les taxes

d'abandonament escolar.

L'article 29 diu que els estats membres convenen que l'educació de l'infant ha d'anar adreçada a desenvolupar tant com es pugui la personalitat, el talent i la capacitat física i mental de l'infant.

#### **- Acords del Consell d'Europa**

El Consell d'Europa estableix, quant a necessitats individuals dels infants, assegurar els serveis sanitaris, socials i educatius tenint en compte la situació particular de l'infant que ha de rebre'ls, segons el seu desenvolupament, les capacitats personals i el seu interès cultural.

### **Àmbit Nacional**

- **Constitució Espanyola (1978):**

Art. 27.4 L'Ensenyament bàsic és obligatori i gratuït. Art. 27.5 Els poders públics garanteixen el dret de tothom a l'educació, mitjançant una programació general de l'ensenyament amb la participació col·lectiva de tots els sectors afectats i la creació de centres educatius.

- **Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació**

Art. 1 del Títol preliminar: Tots els espanyols tenen dret a l'educació bàsica que permeti el desenvolupament de la seva pròpia personalitat i la realització d'una activitat útil a la societat. Aquesta educació serà obligatòria i gratuïta i si fa el cas, en la formació professional de 1r. grau, així com en els altres nivells que la llei estableixi.

- **Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació**

Títol preliminar, Capítol II, art. 4. L'ensenyament bàsic 1. L'ensenyament bàsic a la que es refereix l'article 3.3 d'aquesta Llei és obligatori i gratuït per a totes les persones. 2. L'ensenyament bàsic compren deu anys d'escolaritat i es desenvolupa, de forma regular, entre els sis i els setze anys d'edat.

Títol II Cap. II, art. 80. 1. Amb la fi de fer efectiu el principi d'igualtat en l'exercici del dret a Pàgina 5 de 41 l'educació, les Administracions públiques desenvoluparan accions de caràcter compensatori en relació amb les persones, grups i àmbits territorials que es trobin en situacions desfavorables i proveiran els recursos econòmics i els suports necessaris.

Títol I capítol 3, art. 27. Programes de diversificació curricular. 1. En la definició dels ensenyaments mínims de l'etapa s'inclouran les condicions bàsiques per a establir les diversificacions dels currículum des del tercer curs d'educació secundària obligatòria, per a l'alumnat que ho requereixi amb l'oportuna avaluació. En aquest supòsit, els objectius de l'etapa s'assoliran amb una metodologia específica a través d'una organització de continguts, activitats pràctiques i, en el seu

cas, de matèries, diferent de l'establert amb caràcter general.

### **Lleis de protecció del menor**

- **Codi Penal. Llei 10/1995, de 23 de novembre.**

Art. 226 Serà castigat el que deixi d'acomplir els deures legals d'assistència inherents a la pàtria potestat, tutela, guarda o acolliment familiar o de prestar l'assistència necessària legalment establerta.

- **Codi Civil**

Art. 154 Els fills no emancipats estan sota la potestat dels seus progenitors. La pàtria potestat s'exercirà sempre en benefici dels fills, d'acord amb la seva personalitat i compren els següents deures i facultats.

Art. 154.1 Vetllar per ells, tenir-los en la seva companyia, alimentar-los, educar-los i procurar-los una formació integral.

Igualment, el Codi Civil recull com òrgan fonamental de representació i defensa dels drets del menors al Ministeri Fiscal: En els casos d'incompliment de la pàtria potestat (art. 158), l'incumbeix la vigilància de la tutela, acolliment o guarda dels menors (art. 174) i la constitució i vigilància de la tutela (art. 228, 232 i 299 bis) quan es tingui coneixement de que una persona ha de ser sotmesa a tutela i en tant no recaigui resolució judicial que posi fi al procediment, assumirà la seva representació i defensa del Ministeri Fiscal.

- **Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei de Judici Civil.**

Art. 10.1 Les Administracions Públiques que prestin als menors l'assistència adequada per al efectiu exercici dels seus drets, ha de prevenir i reparar les situacions de risc que perjudiquin el seu desenvolupament personal i social, així com la tutela en els casos de desemparament (art. 12, 17 i 18).

Art. 13. Qualsevol persona o autoritat que tingui coneixement de que un menor no està escolaritzat o no assisteix al centre escolar de forma habitual i sense justificació, durant el període obligatori, haurà de posar-ho en coneixement de els autoritats públiques competents, que adoptaran les mesures necessàries per a la seva escolarització.

- **Llei Orgànica 5/2000, de 12 de gener, Reguladora de la Responsabilitat Penal dels**

**Menors** Art. 6 Correspon al Ministeri Fiscal la defensa dels drets que als menors reconeixen les lleis, així com la vigilància de les actuacions que s'hagin d'efectuar en el seu interès i la preservació de les garanties del procediment.

- **Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència**

CAPÍTOL V Educació

Article 48 Dret a l'educació

1. Els infants i els adolescents tenen el dret i l'obligació de rebre els ensenyaments obligatoris, i el dret de rebre els ensenyaments no obligatoris.
2. Les administracions públiques han de crear serveis educatius adreçats als infants de 0 a 3 anys i a llurs famílies, i han de donar-hi suport.

Article 52

No-escolarització, absentisme i abandó escolar

1. Als efectes del que estableix aquesta llei, s'entén per:

a) No-escolarització: el fet que els progenitors, els titulars de la tutela o els guardadors d'un infant o adolescent en període d'escolarització obligatòria no gestionin la plaça escolar corresponent sense una causa que ho justifiqui.

b) Absentisme: l'absència de classe sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. S'han de determinar per reglament quins són els casos que constitueixen

absentisme lleu, absentisme moderat o absentisme greu, i quines són les mesures que cal adoptar en cada cas.

c) Abandó escolar: el cessament indefinit de l'assistència a la plaça escolar corresponent per l'infant o l'adolescent en període d'escolarització obligatòria.

2. Les administracions públiques han de fer especial atenció a detectar els casos de no-escolarització, absentisme i abandó escolar i han d'adoptar de manera coordinada les mesures necessàries per a fer-hi front, mitjançant els protocols corresponents.

Article 157

Infraccions

lleus

Són infraccions lleus en l'àmbit d'aquesta llei, les accions o les omissions següents:

c) No gestionar, els progenitors, els tutors o els guardadors del infant o l'adolescent en període d'escolarització obligatòria, la plaça escolar corresponent sense causa que ho justifiqui.

Article 158

Infraccions

greus

Són infraccions greus en l'àmbit d'aquesta llei, les accions o les omissions següents:

e) Impedir, els progenitors, els tutors o els guardadors d'un infant o adolescent en període d'escolarització obligatòria, que aquest assisteixi al centre escolar quan disposa de plaça i sense cap causa que ho justifiqui.

### **Àmbit Autonòmic**

- **Estatut d'Autonomia de Catalunya**

Art. 21. 1 Totes les persones tenen dret a una educació de qualitat i a accedir- hi en condicions d'igualtat. La Generalitat ha d'establir un model educatiu d'interès públic que garanteixi aquests drets.

- **Pacte Nacional per a l'Educació del 2006**

Àmbit IV: Coresponsabilitat dels ajuntaments amb l'educació «Programes preventius del fracàs escolar. El Departament d'Educació i els ajuntaments han d'impulsar, de manera concurrent, la coordinació general de programes relatius als deures de l'escolaritat obligatòria i la prevenció del fracàs escolar i al seu finançament. Els ajuntaments participen en la responsabilitat de fer complir l'escolaritat obligatòria, en l'elaboració de programes de prevenció dels fracàs escolar, en la coordinació dels serveis necessaris per aquesta prevenció, i coordinen totes aquestes activitats amb els centres.»

Àmbit V: Professorat i altres professionals de l'educació

«El govern ha d'impulsar millores educatives i ha de proporcionar nous recursos als centres públics de totes les etapes educatives que permetin incrementar la seva qualitat i evitin dèficits educatius més importants, com el grau d'abandonament escolar i el percentatge d'alumnat que no obté la titulació bàsica i, al mateix temps, que permetin augmentar el nombre d'estudiants que cursen ensenyaments postobligatoris.»

- **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.**

Article 5

Ensenyaments obligatoris i ensenyaments declarats gratuïts

1. Són ensenyaments obligatoris els compresos en l'educació bàsica, que inclou:

- a) L'educació primària.
- b) L'educació secundària obligatòria.

Article 36

Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions. Aplicació directa

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

Article 159

Competències dels ens locals

Cinquè. La vigilància del compliment de l'escolarització obligatòria.

- **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius**

Article 19. Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

## Article 57. Elements de referència en l'avaluació dels centres

3. L'avaluació de resultats o de rendiments educatius d'un centre té en compte la seva pràctica inclusiva i incorpora, entre altres elements, les avaluacions de les competències bàsiques assolides per l'alumnat; el resultat de les avaluacions externes d'alumnat, especialment les referides a la finalització de cada etapa educativa, i les dades relatives al context socioeducatiu i a l'abandonament escolar.

### **Àmbit Local**

- **Llei 7/1985 de 2 d'abril Reguladora de les bases de règim local**

Art. 25, n) El municipi ha de participar en la programació de l'ensenyament i cooperar amb l'administració educativa en la creació, la construcció i manteniment dels centres docents públics: la intervenció en els òrgans de gestió dels centres docents i la participació en la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria.

### **Altres documents a considerar**

- **Documents per a l'organització i la gestió dels centres**

On s'especifica que el centre ha de dissenyar i implementar estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar.

Consultar el web del Departament de la Generalitat

### **3. PRINCIPIS D'ACTUACIÓ**

La garantia del dret a l'educació comporta mesures de promoció de l'educació, que donen lloc a l'ordenació i el finançament del sistema d'educació orientats a l'assoliment d'una inserció social efectiva i a la formació integral de la persona. En aquestes qüestions, els poders públics i els professionals de l'educació tenen responsabilitats diferents, però complementàries.

Aquesta actuació coordinada entre professionals de diferents administracions o des de les mateixes administracions especialment és urgent en matèria de protecció de la infància i del dret a l'educació. Tanmateix el Síndic de Greuges de Catalunya ha fet explícit en el seu informe, La protecció de la infància en situació d'alt risc social a Catalunya, que "la coordinació i el treball en xarxa entre els diversos equips i serveis és un requisit fonamental per a l'eficàcia de la intervenció protectora. (...) "Els problemes en aquest àmbit són presentats en diverses fases del procés de protecció, des de la fase de detecció fins als processos d'acompanyament i seguiment"

"El Síndic ha insistit, en diverses resolucions, sobre la necessitat d'oferir formació sobre factors i

sobre indicadors d'alt risc social infantil als equips dels serveis socials d'atenció primària, als mestres, als professionals dels serveis de salut, als professionals d'educació en lleure i de centres oberts”

Per tant, correspon als poders públics responsables l'esforç per a la instauració i manteniment d'aquesta coordinació.

Les mesures relacionades amb les possibles irregularitats –abandonament, absentisme i certes formes de fracàs escolar- s'han d'integrar en accions preventives, d'intervenció i compensació tal com s'ha indicat en les darreres recomanacions de la Comissió Europea.

Les actuacions per posar en marxa el tractament de l'absentisme i l'abandonament prematur s'hauran d'ajustar a aquests principis:

**Coreponsabilitat entre les diferents administracions públiques** amb competències en garantir el dret i el deure de l'educació.

**Coordinació, cooperació i treball en xarxa** que assegurin la coherència i la complementarietat de les actuacions.

**Intervenció preventiva**, dissenyant actuacions que fomentin la prevenció, detecció i intervenció precoç de conductes absentistes.

**Intervenció compensatòria o correctora**, dissenyant actuacions en funció de les carències per poder compensar les diverses situacions. Aquestes actuacions són responsabilitat del propi centre educatiu (millora de l'acció tutorial, de les adaptacions curriculars, dels plans individualitzats, etc) i de les administracions (centres oberts, estudi assistit, suport psicològic, suport a les famílies, etc).

**Confidencialitat de les dades personals i dels centres** en el tractament, però també si és necessari, posant-les en coneixement dels responsables de les diferents administracions si cal un tractament que respongui a una situació de risc o de desemparament.

4. \_\_\_\_\_

## **OBJECTIUS**

### **OBJECTIU**

#### **GENERAL**

- Eradicar l'absentisme de tots els infants entre els 3 i 16 anys.

#### **OBJECTIUS ESPECÍFICS**

- Establir criteris comuns de prevenció de l'absentisme.
- Eliminar, progressivament, l'absentisme en l'etapa d'educació obligatòria.
- Reduir o eradicar l'absentisme a l'etapa d'educació infantil.
- Intervenir des del inici de la situació d'absentisme.
  
- Coordinar l'acció de tots els agents implicats i clarificar responsabilitats i funcions.
- Detectar i prevenir situacions de risc.
- Elaborar un tractament dels casos més greus amb plans individualitzats.
- Obtenir dades quantitatives i qualitatives que ens permetin elaborar mesures concretes d'intervenció així com d'actuació preventiva.
- Documentar les intervencions.
- Establir indicadors d'avaluació que permetin poder estudiar els avenços en la prevenció, intervenció i compensació de l'absentisme escolar.

## 5. DEFINICIÓ D'ABSENTISME

La Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència en relació a l'educació (DOGC. 5641-2.6.2010) tipifica al seu Article 52 la classificació següent:

### **No-escolarització, absentisme i abandó escolar**

1. Als efectes del que estableix aquesta llei, s'entén per:

- a) **No-escolarització:** el fet que els progenitors, els titulars de la tutela o els guardadors d'un infant o adolescent en període d'escolarització obligatòria no gestionin la plaça escolar corresponent sense una causa qui ho justifiqui.
  
- b) **Absentisme:** l'absència de classe sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. S'han de determinar per reglament quins són els casos que constitueixen absentisme lleu, absentisme moderat o absentisme greu, i quines són les mesures que cal adoptar en cada cas.
  
- c) **Abandó escolar:** el cessament indefinit de l'assistència a la plaça escolar corresponent per l'Infant o l'adolescent en període d'escolarització obligatòria.

2. Les administracions públiques han de fer especial atenció a detectar els casos de no-escolarització, absentisme i abandó escolar i han d'adoptar de manera coordinada les mesures necessàries per a fer-hi front, mitjançant els protocols corresponents.

## 6. TIPOLOGIA D'ABSENTISME

## 6.1. No-escolarització

Quan parlem d'un alumne/a desescolaritzat, estem parlant d'aquell menor que, tot i estar en edat escolar obligatòria, no ha formalitzat matrícula en cap centre educatiu.

Com a circumstància excepcional, en el cas de noves assignacions o canvi de centre quan concorren situacions susceptibles d'absentisme escolar, es tindrà especial atenció i caldrà estar al cas del que s'explicita la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància l'adolescència, article 52.2. D'aquesta manera es dona compliment a la llei d'actuar coordinadament. Caldrà en la mesura del possible, resoldre les noves assignacions o canvi de centre si és el cas, abans de dos mesos (acordat en CGA de 21-11-2012).

Així, davant la detecció d'un cas de no-escolarització, el procediment serà:

- Fer seguiment des del centre educatiu (si està assignat, l'OME, Serveis Socials, EAP, Inspecció)
- El seguiment es pot fer telefònicament o mitjançant entrevista, segons el cas.
- Es fa arribar el cas a Serveis Socials per tal de saber si coneixen el cas i la seva problemàtica
- Es notifica al serveis per tal de fer un seguiment del resultat de l'assignació/escolarització

## 6.2. Absentisme

Les tipologies establertes en aquest apartat es refereixen al total d'absències mensuals de cada alumne/a i han estat elaborades a partir de la classificació indicada pel Departament d'Educació per a tots els centres de Catalunya:

- a. **Absentisme Lleu:** és produeix esporàdicament i no s'observa continuïtat. Absència de menys del 5% de faltes mensuals, sense regularitat mensual.
- b. **Absentisme Moderat:** més regular i amb freqüència més elevada. Absències entre el 5% i el 25% de faltes mensuals.
- c. **Absentisme Regular:** absències que oscil·len entre el 25% i el 75% de faltes mensuals.
- d. **Absentisme Crònic o desescolarització:** Fa referència a absències de més del 75% de les sessions lectives mensuals. En el cas d'alumnat amb 100% de faltes d'assistència sense justificar, es considerarà **abandó escolar**.

Per sistematitzar les dades, s'ha utilitzat la següent classificació:

a. LLEU (0 – 5% faltes)	b. MODERAT (5 – 25% faltes)	c. REGULAR (25 – 75% faltes)	d. GREU CRÒNIC (75 – 100% faltes)
1 Dia / mes, sense regularitat mensual,  o bé  menys de 6 sessions lectives / mes, sense regularitat mensual	Entre 1 i 4 dies cada mes,  o bé  entre 6 i 24 sessions lectives cada mes	Entre 5 i 15 dies cada mes,  o bé  entre 25 i 90 sessions lectives cada mes	Entre 16 i 20 dies cada mes,  o bé  entre 91 i 120 sessions lectives cada mes

En el marc legal del Decret d'autonomia, cada centre ha de definir, en les Normes d'Organització i Funcionament del centre, com es justifiquen les possibles faltes d'assistència de l'alumnat i tenir especial cura perquè tots el professorat actuï amb els mateixos criteris.

### 6.3. Abandó escolar

L'abandó escolar suposa una ruptura definitiva amb l'escolaritat abans d'acabar l'etapa

obligatòria de l'escolarització o un absentisme del 100%. És el cas d'aquell alumnat que, estant en edat escolar obligatòria i estant matriculats, han abandonat prematurament l'escolaritat.

### 6.4 Altres situacions

A més hauríem de fer menció als **retards o impuntualitats**, que són un tipus de comportament o acció que pròpiament no és absentisme, però pel que fa a la prevenció es pot considerar destorbadora i conduent a un procés d'absentisme, en la mesura que es torni repetitiva o constant. En aquest sentit es fa proposta d'utilitzar el barem de:

5 retards = 1 falta.

A partir d'aquí agafem el quadre anterior com a referència.

**Absències justificades en excés:** en cas d'absències reiterades i justificades per la família, es valorarà la possibilitat de sol·licitar altres documents que ho acreditin.

## 7. PREVENCIÓ

Entenem la prevenció com totes aquelles activitats encaminades a solucionar possibles dificultats i /o problemes abans que s'arrelin com a hàbits o comportaments establerts.

En el marc de l'escolarització entenem la prevenció de l'absentisme en diferents nivells.

- **Nivell primari.** Treballar l'adquisició d'hàbits escolars com són els horaris, les relacions entre iguals ... a través de la inscripció als centres escolars pertinents.
- **Nivell secundari.** Vetllar, motivar i incentivar la realització de totes les eines escolars existents: adaptacions curriculars, projectes de prevenció, Unitat d'Escolarització Compartida (UEC) ... per tal que els nois i les noies puguin seguir un circuit escolar adaptat a les seves capacitats del moment.
- **Nivell terciari.** Estar al corrent de la privació del dret d'assistència al centre d'ESO del municipi per tal de poder treballar socialment amb l'alumnat, ja sigui en el marc dels Serveis Socials com dins a projectes municipals que puguin existir (projectes de mesures).

## 8. AGENTS IMPLICATS

- Diferents regidories de l'Ajuntament
- Centres educatius del municipi d'educació infantil i primària, i secundària
- Equip d'atenció psicopedagògica (EAP)
- Serveis bàsics d'Atenció Social
- Agents municipals
- Famílies

## 9. FUNCIONS DELS AGENTS SOCIOEDUCATIUS IMPLICATS

### 9.1. Centre Educatiu

- Dissenyar i implementar estratègies, circuits i actuacions necessàries per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació de l'absentisme escolar en el marc legal de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- Detallar, a les NOFC, els mecanismes de control d'assistència i els criteris de justificació de

faltes.

- A les reunions inicials de curs, cada centre es compromet a informar als pares, mares o tutors legals sobre el tractament dels casos d'absentisme en el marc de l'autonomia de centre i del Protocol local contra l'absentisme escolar. Es farà un esment a l'alumnat de P3 que si bé no està en una edat d'escolarització obligatòria, sí que el Departament d'Educació explicita a la seva normativa que l'alumne ha d'assistir a l'escola si està matriculat.
- A Educació Infantil es faran les mateixes actuacions internes que en les altres etapes educatives obligatòries.
- Controlar l'assistència de l'alumnat en el marc de les competències dels tutors i les direccions dels centre. Aquesta assistència també inclou els alumnes que estiguin a l'Hospital de Dia o bé la UEC.
- Comunicar de forma immediata l'absència de les famílies, de manera que quedi constància de les comunicacions.
- Registrar i gestionar les faltes d'assistència a través de l'aplicació informàtica.
- Utilitzar els mitjans que els centres tenen al seu abast per abordar la situació d'absentisme: NOFC, Pla de convivència del centre, acció tutorial, adequacions curriculars, plans individualitzats...
- Informar als Serveis Socials de l'Ajuntament i als Serveis Territorials del Departament d'Educació.
- Elaborar la fitxa de detecció als Equips Bàsics d'Atenció Social quan s'hagin esgotat els mitjans del centre, sense perjudici d'informar per escrit a l'Ajuntament amb registre d'entrada i al Serveis Territorials de la mateixa forma.
- Facilitar el retorn de l'alumne absentista a l'escola mitjançant un pla d'acollida específic si es considera necessari.

## 9.2. Equip d'Atenció Psicopedagògica (EAP)

El professional de l'EAP es coordinarà amb els centres com a servei coneixedor dels casos treballats que s'han derivat als Serveis Socials municipals, amb la possibilitat de fer un seguiment i assessorament.

- Assessorar de la situació de l'alumne i la família davant la demanda del centre educatiu.
- Donar suport al professorat i centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació als alumnes que presenten necessitats educatives, així com a les seves famílies.
- Informar i coordinar-se amb Inspecció Educativa i amb altres professionals, si és el cas.
- Donar suport al centre per valorar les causes de l'absentisme en cada cas, i la intervenció pedagògica per pal·liar-les.

- El professional de l'EAP també podrà intervenir, si és el cas, seguint les indicacions de la direcció del servei educatiu.

### 9.3. Serveis Socials Municipals

- Recollir les demandes realitzades des dels centres educatius (fitxes de derivació)
- Atendre la demanada de detecció d'absentisme i situació de risc que ha detectat el centre educatiu quan sigui un absentisme superior al 25%.
- Analitzar i valorar els ítems de caire socioeducatiu presents en la família, l'alumne/a i l'entorn social que propicien l'absentisme.
- Treballar de forma coordinada l'absentisme amb els agents implicats en la vida del infant/adolescent i la seva família.
- Prevenir, detectar i intervenir els factors de fragilitat i de risc que presenta el infant/adolescent i la seva família que propicien l'absentisme.
- Fer entrevistes d'inici, seguiment i tancament amb el cas a treballar, majoritàriament al nostre servei, però també es poden facilitar al domicili familiar o al centre educatiu.
- Derivar a recursos propis de serveis socials o externs en cas de ser necessari.
- Facilitar les ajudes / recursos / informació a la família del infant o adolescent.
- Coordinar les actuacions i fer el seguiment de la situació familiar amb altres recursos/ serveis implicats.
- Elaborar el pla de treball, conjunt amb els centres educatius i/o d'altres agents implicats si s'escau, fent una bona coordinació entre serveis.
- Derivar la situació cap a serveis especialitzats (EAIA) si es valora des de serveis socials risc greu.
- Documentar tota la intervenció realitzada.

### 9.4. Agents municipals

- Detectar nens/es i adolescents al carrer en horari lectiu.
- Garantir el retorn al centre educatiu dels menors que es trobin fora del centre i sense causa justificada, en horari escolar.
- Documentar les intervencions realitzades.
- Informar i derivar la situació al centre educatiu corresponent i als Equips Bàsics d'Atenció Social.
- Participar, quan es consideri necessari, en les reunions de tractament de l'absentisme amb el centre educatiu i els Serveis Socials i col·laborar en el pla establert.
- Fer arribar, quan no sigui possible per altres mitjans, la citació d'absentisme a la família en cas que no hagin assistit a les entrevistes amb l'equip bàsic d'Atenció Social.

## 9.5. Família

- Comprometre's a participar activament en la solució a la situació d'absentisme: assistir a les entrevistes, complir amb el pla de treball...

## **10. AVALUACIÓ**

Caldrà la realització del procés d'avaluació d'aquest protocol amb la periodicitat oportuna, si és possible anualment, abans que acabi el curs amb l'objectiu de detectar possibles anomalies en el funcionament, introduir millores i analitzar les dades extretes al llarg de l'any en curs.

Aquesta avaluació ha de tenir un caràcter tan qualitatiu com

quantitatiu. Si parlem del qualitatiu:

- Implicació dels agents i institucions que formen part de la comissió.
- Utilització correcta dels protocols establerts (fitxes de derivació...)
- Causes principals dels absentismes detectats
- Grau de resolució de les situacions d'absentisme

I si parlem del quantitatiu:

- Nombre de reunions realitzades
- Nombre d'agents participants en les trobades
- Nombre de casos totals detectats i/o derivats
- Nombre de casos resolts
- Vies de derivació
- Tipologia d'absentisme

## PROPOSTA FITXA D'AVALUACIÓ

Microsoft Word interface showing a document titled "PROTOCOL Canyelles [Mode de compatibilitat] - Microsoft Word". The document contains an evaluation form with the following tables and sections:

	Número
Nombre de reunions realitzades	

	MOLT BONA	BONA	ACCEPTABLE	POCA	GENS
Implicació dels agents i institucions que formen part de la comissió.					
Utilització correcta dels protocols establerts (Fitxes de derivació).					
Grau de resolució de les situacions d'absentisme.					

Nombre d'agents participants en les trobades	
Nombre de casos totals detectats i/o derivats	
Nombre de casos resolts	

• Avaluació de tipus de casos d'absentisme detectat:

	Esporàdic	Regular	Crònic	Total
Tipologia absentisme primària				
Tipologia absentisme secundària				

Page: 17 of 29, Words: 6,480, Language: català. System tray shows 13:41 on 05/07/2018.



**ANNEXOS**

**1ª CITACIÓ ABSENTISME DES DE SS A LA FAMÍLIA**

**2ª CITACIÓ ABSENTISME DES DE SS A LA FAMÍLIA**

**3ª CITACIÓ ABSENTISME DES DE SS A LA FAMÍLIA**

**FITXA DE DERIVACIÓ A SERVEIS SOCIALS PER ABSENTISME**

**COMUNICACIÓ DE SS A FISCALIA DE LA SITUACIÓ D'ABSENTISME**

**FITXA D'INTERVENCIÓ EN ABSENTISME SERVEIS SOCIALS**

**DOCUMENTS DE COMPROMÍS: FAMÍLIA I MENOR**

**NOM I COGNOMS pares/tutor:**

Des de l'Equip Bàsic d'Atenció Social de l'Ajuntament de Canyelles, us convoquem el proper ..... dia ..... a les ..... hores a una entrevista per tal de parlar de les faltes d'assistència del vostre/a fill/a ..... del centre.....

En cas que no hi pugueu assistir, comuniquen-nos-ho amb antelació  
al telèfon: **93 897 30 11**

Canyelles a..... d .....de .....

L'Equip Bàsic d'Atenció Social,



Atesa la manca d'assistència a l'entrevista a la qual vareu ser convocats el dia ...  
passat, us fem saber que el **Codi Penal castiga l'incompliment dels deures inherents a la guarda de menors per part dels pares o altres parents que la tinguin encomanada.**

Un d'aquests deures és l'assistència a escola, que en aquest cas, s'està incomplint.

Per aquest motiu, des de l'Equip Bàsic d'Atenció Social de l'Ajuntament de Canyelles, us convoquem per segona vegada el proper dia .....a les ..... hores a una entrevista per tal de parlar de les faltes d'assistència del vostre/a fill/a ..... al centre.....

En cas de no assistència, es procedirà a denunciar l'absentisme escolar del vostre/a fill/a al Jutjat de Guàrdia i a la Fiscalia de Menors.

En cas que no hi pugueu assistir, comuniquen-nos-ho amb antelació al telèfon:  
**93 897 30 11**

Canyelles a..... d .....de .....

L'Equip Bàsic d'Atenció Social,



**3ª CITACIÓ ABSENTISME DES DE SS A LA FAMÍLIA**

**NOM I COGNOMS pares/tutor:**

Davant la manca de resposta a les anteriors citacions entenem que no esteu complint amb el deure d'escolarització del vostre/a fill/a ..... Per tant, ens veiem en l'obligació de comunicar-vos que el **Codi Penal castiga l'incompliment dels deures inherents a la guarda de menors per part dels pares o altres parents que la tinguin encomanada.**

Un d'aquests deures és l'assistència a escola, que en aquest cas s'està incomplint.

En breu procedirem a denunciar l'absentisme escolar del vostre/a fill/a... al Jutjat de Guàrdia i a la Fiscalia de Menors.

Canyelles a..... d .....de .....

L'Equip Bàsic d'Atenció Social,



**FITXA DE DERIVACIÓ A SERVEIS SOCIALS PER ABSENTISME**

(A AFEGIR AMB LA FITXA DE DERIVACIÓ A SERVEIS SOCIALS)

**CENTRE ESCOLAR:** \_\_\_\_\_

Curs: Tutor/a:

Telèfon: Data:

**NOM I COGNOMS DEL NOI/A:**

ADREÇA : TELÈFON:

DATA DE NAIXEMENT:

**NOMS I COGNOMS DEL PARE:**

PROFESSIÓ: EDAT:

**NOM I COGNOMS DE LA MARE:**

PROFESSIÓ: EDAT:

**GERMANS/ES:**

NOM	EDAT	CURS	ESCOLA
-----	------	------	--------

**ALTRES FAMILIARS QUE CONVIUEN AMB LA FAMÍLIA:**

-





**INTERVENCIÓ QUE L'ESCOLA O L'INSTITUT DEMANA ALS SERVEIS SOCIALS D'ATENCIÓ PRIMÀRIA:**

-

-

-

**SITUACIÓ ACTUAL DEL CAS:**

**OBSERVACIONS:**

Signat i segell del centre

\_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ 20\_\_



**FITXA D'INTERVENCIÓ EN ABSENTISME SERVEIS SOCIALS**

**DADES DE L'ALUMNE/A**

---

NOM I COGNOMS:

ADREÇA:

TELÈFON:

ESCOLA:

CURS:

TUTOR/A:

DATA NAIXEMENT:

EDAT:

**COMPOSICIÓ FAMILIAR**

---

PARE:

MARE:

GERMANS/ES:

ALTRES:

**CAUSES DETECTADES**

---



**COMUNICACIÓ DE SS A FISCALIA DE LA SITUACIÓ D'ABSENTISME**

**FISCALIA DE MENORS DE L'AUDIÈNCIA PROVINCIAL DE BARCELONA**

CIUTAT DE LA JUSTÍCIA DE BARCELONA

G.V de les Corts Catalanes 111.

08014 BARCELONA

Us remetem la comunicació de la situació d'Absentisme escolar crònic del menor ... (INICIALS).

Atentament,

Serveis Socials Canyelles

Canyelles, a ..... de ..... de 20.....



**Ofici a la Fiscalia de protecció de menors de l'Audiència de Barcelona.**

A l'il·lustríssim/a Sr./Sra. Fiscal. La Il·lma. Sra. Rosa Huguet i Sugranyes com a regidora de l'àrea d'atenció social i serveis a les persones de l'Ajuntament de Canyelles, davant del Il·lm./a. Sr./Sra. fiscal compareixo i com a millor procedeixi notifico:

Que en compliment del marc normatiu que estableix a la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència i en compliment de la Llei d'educació 12/2009, del 10 de juliol d'educació, s'ha creat el "Protocol per a la prevenció de l'absentisme escolar al municipi de Canyelles" aprovat per Junta de govern Local de l'Ajuntament de Canyelles del dia **XX de XXXXXX de 2016**.

Per mitjà d'aquest escrit els informo sobre la situació de risc social a causa de l'absentisme escolar que pateix el/la menor (~~nom del menor~~) nascut el (~~data naixement~~) fill/filla de (~~nom del pare/mare~~), titular del DNI/NIE/ (~~XXXXXXXXXX~~) i de (~~nom del pare/mare~~), titular del DNI/NIE (~~XXXXXXXXXX~~), domiciliat a (~~adreça~~) i escolaritzat al centre (~~nom del centre~~).

En que s'obre el protocol d'Absentisme de data \_\_\_\_\_ fins a la comunicació a Fiscalia.

Des de Serveis Socials de l'Ajuntament de Canyelles s'han aplicat totes les mesures establertes en el Protocol per a la prevenció de l'absentisme escolar al municipi de Canyelles i la situació d'absentisme escolar no s'ha resolt. Concretament s'ha realitzat:

X entrevistes amb la família

X entrevistes amb el menor

X coordinacions amb diferents serveis (*anomenar-los*)



X ajudes per a facilitar l'escolarització (transport escolar, beca menjador )

S'ha establert un Pla de Treball on la família ha signat el compromís de vetllar perquè l'alumne assisteixi al centre escolar i no s'ha complert.

Per tot això, des de Serveis Socials de Canyelles procedim a comunicar la situació a fiscalia, perquè adopti les mesures de protecció necessàries per assegurar el dret a l'educació, donada la transcendència que la privació de la mateixa tingui sobre el futur del/la menor.

Així mateix, demano que ens comuniquin la resolució corresponent, a fi de mantenir la necessària coordinació administrativa. El posem en el seu coneixement als oportuns efectes.

Signat,

Regidora de l'Àrea d'atenció social i serveis a les persones:

Rosa Huguet i Sugranyes

Canyelles, a ..... de ..... de 20.....

**Annexes:** ( és una aproximació)

Parte/s d'absentisme de l'escola.

Carta/es de citació a la família.

Full signat de compromís de la família en l'assistència al centre escolar.

(i els docs que tingui la referent)

**FITXA D'INTERVENCIÓ EN  
ABSENTISME.**



de forma regular,

e menors per p

Canyelles ens

art

**PLA D'ABSENTISME ESCOLAR. DOCUMENT COMPROMÍS FAMÍLIA**

Sr. amb DNI:

Sra. amb DNI:

amb domicili al carrer de



Pare/mare/tutor  
de

Nascut/da el:

DECLAREM que l'Àrea Bàsica de Serveis Socials de l'Ajuntament d  
ha informat del següent:

La Llei orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig, a l'article 4 diu que:

1. És obligatòria i gratuïta per a totes les persones.
2. L'ensenyament bàsic anys d'escolaritat i es desenvolupa, comprèn 10 entre els sis i els setze anys d'edat.

dels deures inherents a la guarda d

El Codi Penal castiga l'incompliment in encomanada.

dels pares o altres parents que la tingu

ntinuï se seguirà el pla de l'abse

En cas que l'absentisme escolar co  
l'Ajuntament de Canyelles.

ordre l'absentisme escolar del/de la n

Els sotasignats es comprometen a res

ntisme escolar de

enor.



I perquè així consti, signen la present:

Mare/pare del/de la menor

Referent Serveis Socials

Canyelles, de de 20

## Annex 3: PROTOCOL MEDIACIÓ

MENOR



### 1.- INICI DE LA MEDIACIÓ: PRESENTACIÓ

Donem la benvinguda a les persones i ens presentem.

Expliquen les normes bàsiques per tal que la mediació funcioni:

- Els mediadors í mediadores no prenem partit.
- Tot el que es diu aquí no surt de la sala de mediació: la mediació és confidencial.
- Us demanarem que parleu i escolteu per torns.
- Us demanarem que parleu sense ofendre ningú.
- Us demanarem que coopereu per canviar la situació.

A continuació preguntem a cadascú: *Estàs d'acord amb aquestes normes?*. I esperem que ens responguin afirmativament.

u que:

### 2.- DIÀLEG ENTRE ELS PARTICIPANTS



Ens adreçem a una de les dues persones en conflicte i li diem: *Si us plau, explica'ns què ha passat i com t'has sentit*

### **3.- RESUM DE LA SITUACIÓ**

Resumim: ordenem la informació i sintetitzem els punts més importants.

*Bé, ens heu dit que...*

*Veig que el que us preocupa és...*

Preguntem: *Vols afegir res més?*

Preguntem: *Què vols? Per què?*

Demanem que es posin en el lloc de l'altra persona. *Que pensaries si et trobessis al lloc de...? Com et sentiries si fossis ella? Com t'afectaria la situació si et trobessis en el seu lloc?*

### **4.- PROPOSTES**

Ara es tracta de crear opcions i alternatives per sortir del conflicte.

### **5.- L'ACORD**

Demanem a les persones que facin un pla d'acció ben concret: qui farà què, quan, on i com.

Demanem a cadascú que resumeixi el pla i preguntem *Està el problema arreglat?*

Completem el full d'enregistrament de la trobada de mediació anotant:

- Participants
- Síntesi de la situació
- Resum de l'acord

Acordem una data per a la revisió i fem una encaixada de mans a cada persona, mentre felicitem per la feina realitzada.

Preguntem: *Voleu fer-vos una encaixada?*



## Annex 4: REGISTRE MEDIACIÓ ESCOLAR



**Alumne/a.-  
Mediador/a.-**

**Curs.-**

**Tutor/a.-**

1.- Situació fets - al·legacions:

2.- Propostes – peticions:

**ACORDS:**



**COMPROMISOS:**

**Revisió en data:**

Ho complim? Sí No

Funciona? Sí No

Encara tenim el mateix problema?

**Revisió en data:**

Ho complim? Sí No

Funciona? Sí No

Encara tenim el mateix problema?

**SIGNATURES DE LES PERSONES IMPLICADES:**

Annex 5: **MODEL CCNC**

**COMUNICACIÓ DE CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES D'ORGANITZACIÓ  
I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**



Nom i cognoms de l'alumne/a:							
Curs i Grup		Data		Hora		Matèria	
Professora			Tutor del grup				
Descripció dels fets:							
<b>Incidents, advertiments i actuacions prèvies a l'expulsió:</b> (Aquest espai només pot quedar en blanc en cas de que la falta comesa per l'alumne/a sigui prou greu com per ser expulsat directament)							
<b>NOTIFICACIÓ ALS PARES/TUTORS LEGALS</b>							
A complimentar pel professor /a							
Notificació telefònica:				Persona a qui es notifica telefònicament		En cas de no comunicar per telèfon:  Carta  E-mail  Carta certificada	
Dia		Hora					
Dia		Hora					
Dia		Hora					
Dia		Hora					

Signatura:

Data:

Annex 6: **MODEL DE MESURES CORRECTORES**



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

INS. Pla del Bosc

## COMUNICACIÓ D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES

Benvolguda família de:

l'alumne/a ..... del curs: .....

A fi d'evitar l'obertura d'un expedient disciplinari, i amb l'objectiu de millorar la seva actitud, atès que ha comés les següents faltes lleus, que ja us han estat comunicades:

Conductes contràries a les normes de convivència dels dies  
.....

L'Equip Directiu de la Secció d'INS.Pla del Bosc de Canyelles, un cop escoltat el/la tutor/a del grup i aplicant el que es recull en relació a les conductes contràries a les normes de convivència i les mesures correctores i sancions, en:

- La Llei 12/2009 del 10 de juliol.
- El Decret 102/10 de 3 d'agost d'Autonomia dels Centres educatius.
- El Decret 279/2006, de 4 de juliol.
- La Normativa d'Organització i Funcionament del centre.

Proposa:

La realització de tasques educadores, els següents dies amb l'horari indicat, amb la supervisió d'un professor/a: .....

La privació del dret a participar en activitats extraordinàries i/ complementàries del centre per un període màxim de ..... (concretar la sortida)

Atentament,

Tutor/a

Direcció

Signatura de pare,mare,tutor/a legal

Data: .....